



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 059/2026

Ciudad de México, miércoles 11 de marzo de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Salud

Secretaría de las Mujeres

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Archivo General de la Nación

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Regional, S.A. Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero.	4

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación que tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, que suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Hidalgo y el Municipio de Atotonilco de Tula.	5

Convenio de Coordinación que tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Tlanalapa, Hidalgo, que suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Hidalgo y el Municipio de Tlanalapa.	17

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 Tlaxcala.	29

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.	44

SECRETARIA DE LAS MUJERES

Convenio de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Chiapas, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados a la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género.	60

Convenio de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Chihuahua, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados al Instituto Chihuahuense de las Mujeres.	64

Convenio de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Ciudad de México, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.	68

Convenio de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.	72

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	76

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Aviso que da a conocer los instrumentos aprobados por el Consejo Nacional de Archivos durante su segunda sesión ordinaria de 2025.	76

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

Resolución por la que se aprueban las Modificaciones a las Reglas de Operación de los Órganos y Comités Auxiliares del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	78

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 183/2024, así como el Voto Concurrente de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra.	99

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	111
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	111
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	111

AVISOS

Judiciales y generales.	112
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	131

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Regional, S.A. Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E.- Oficio Núm.: 312-3/708805/2026.- Exp.: CNBV.3S.1.312 (90).

ASUNTO: SE MODIFICAN LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE ESA ENTIDAD.

**BANCO REGIONAL, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
BANREGIO GRUPO FINANCIERO**

Av. Pedro Ramírez Vázquez Núm. 200-12
Col. Parque Corporativo Uccaly
66278 San Pedro Garza García, Nuevo León

AT'N.: **LIC. HÉCTOR CANTÚ REYES**
Director General

Mediante oficio 312-3/708623/2026 de fecha 28 de enero de 2026, esta Comisión aprobó a **Banco Regional, S.A. Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero (Banregio)** la reforma a la cláusula Octava de sus estatutos sociales, con motivo de la disminución de su capital social por la cantidad de \$93'029,430.00, para quedar en la suma total de \$5,281'359,870.00, en términos del proyecto de acta de asamblea general extraordinaria de accionistas, que acompañaron al escrito presentado el 27 de enero de 2026.

Con escrito presentado el 12 de febrero de 2026, a través del correo electrónico VPSupervisionGIFB@cnbv.gob.mx y, en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio referido en el párrafo anterior, **Banregio** presentó copia certificada de la escritura pública 52,406 de fecha 29 de enero de 2026, otorgada ante la fe del licenciado Héctor Mauricio Villegas Garza, notario público número 122 de la Ciudad de Monterrey e inscrita en el Registro Público de Comercio de esa misma ciudad el día 1 de febrero de 2026, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito (LIC), esta Comisión tiene a bien modificar la Base Cuarta de la *"Resolución por la que se autoriza la constitución y operación de una institución de banca múltiple que se denominará Banco Regional de Monterrey, S.A."*, contenida en oficio 101.-1888 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 19 de noviembre de 1993, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1993, modificada por última vez mediante oficio 312-3/66537/2018 emitido por esta autoridad el 30 de octubre de 2018 y publicado en el citado Diario el 3 de diciembre de 2018, para quedar en los siguientes términos:

"...

CUARTA.- El capital social autorizado de Banco Regional, S.A., Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero será de \$6,892'000,000.00 (seis mil ochocientos noventa y dos millones de pesos 00/100, moneda nacional), de los cuales, se encuentran suscritos y pagados \$5,281'359,870.00 (cinco mil doscientos ochenta y un millones trescientos cincuenta y nueve mil ochocientos setenta pesos 00/100, moneda nacional).

..."

Asimismo, con fundamento en los artículos 8, último párrafo y 97 de la LIC y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se requiere a **Banregio** para que informe a esta autoridad la fecha de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, del presente oficio de modificación, en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha de las referidas publicaciones, las cuales deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 14, 19, fracción X, 21, fracciones I, inciso c), II y III y último párrafo, 44, fracciones I y IV y 64, primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2026.- Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- Directora General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E, Lic. **Gabriela Acevedo Mora**.- Rúbrica.

(R.- 573583)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación que tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, que suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Hidalgo y el Municipio de Atotonilco de Tula.

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

Convenio de Coordinación, en adelante "EL CONVENIO", que tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", que suscriben por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en adelante "LA SEMARNAT", representada en este acto por Marina Robles García, Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental, asistida por Rafael Obregón Viloria, Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico; por otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en lo sucesivo "EL ESTADO", a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, representada en este acto por su Titular Mónica Patricia Mixtega Trejo, asistida por Magdaleno Cervantes Bautista, Subsecretario de Política Ambiental; y el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, en lo sucesivo "EL MUNICIPIO", representado en este acto por Yocelyn Tovar Mendoza, en su calidad de Presidenta Municipal Constitucional, asistida por Martha Delia Monterrubio Hernández, en su carácter de Secretaria General Municipal; a quienes cuando actúen de forma conjunta se les denominará "LAS PARTES", sujetándose a los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El artículo 1, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) dispone que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la Ley.

SEGUNDO. El artículo 4, párrafo sexto, de la CPEUM, establece que: *"Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, por lo que el Estado garantizará el respecto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la Ley"*, siendo el Estado quien garantizará el respeto a este derecho, asimismo, señala que el daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

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

CUARTO. El artículo 73, fracción XXIX-G, de la CPEUM establece que el Congreso de la Unión cuenta con la facultad de expedir las leyes en materia de protección al ambiente, por lo que, en atención a dicho precepto, el Congreso Federal emitió la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), ordenamiento legal que tiene como finalidad distribuir competencias a todos los órdenes de gobierno en las materias señaladas.

QUINTO. El artículo 115, fracción V, inciso g), de la CPEUM dispone que los municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, a diferencia del inciso a), que les faculta para aprobar los planes de desarrollo urbano.

SEXTO. El Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su eje general 4, refiere que el segundo piso de la Cuarta Transformación tiene como base el impulso de un desarrollo sustentable, es decir, lograr un equilibrio entre desarrollo económico, social y ambiental que preserve el medio ambiente y evite un daño irreversible, al tiempo que busca evitar que se agoten los recursos naturales y permitir su disfrute a las generaciones futuras. Asimismo, el desarrollo sustentable requiere un enfoque integral en la protección y el uso responsable de los recursos naturales. Por lo que es prioritario implementar políticas para reducir y revertir el daño ambiental, proteger los ecosistemas estratégicos del país como bosques, selvas y cuerpos de agua y fomentar el aprovechamiento de residuos mediante la economía circular.

SÉPTIMO. La Ley de Planeación, en sus artículos 3 y 9 determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las Leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible.

OCTAVO. La Ley de Planeación, en sus artículos 33 y 34, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos de esta.

NOVENO. El artículo 2, fracción I, de LGEEPA, se considera de utilidad pública el ordenamiento ecológico del territorio nacional en los casos previstos por la propia ley y las demás leyes aplicables, asimismo, el artículo 15, fracción IX, de la mencionada ley señala la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y a la concertación con la sociedad como indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.

DÉCIMO. El artículo 19 BIS, de la LGEEPA, enlista las modalidades de los programas de ordenamiento ecológico como: I. General del territorio, II. Regionales, III. Locales y IV. Marinos, asimismo, de conformidad con el artículo 20 BIS 4 de la LGEEPA, su expedición, tratándose de programas de ordenamiento ecológico local, corresponde a las autoridades municipales, y en su caso por las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

DÉCIMO PRIMERO. La Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo (LPAEH), establece en sus artículos 8, fracciones VI y XXXIII y 21, que los Ayuntamientos tendrán atribuciones para formular, aprobar y expedir los Programas de Ordenamiento Ecológico Local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo establecido en estos programas. Por su parte, el artículo 12 de esta misma ley, determina que los Programas Sectoriales de Medio Ambiente y Recursos Naturales, expedidos por el Titular del Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos correspondientes, deberán tomar en cuenta los lineamientos y estrategias contenidas en los Ordenamientos Ecológico del Territorio Regional y Local expedidos.

DÉCIMO SEGUNDO. La LPAEH, en su artículo 24, fracciones II, III y IV, establece que los programas de ordenamiento ecológico local tendrán por objeto, entre otros: regular fuera de los centros de población el uso de suelo, con el propósito de proteger el ambiente, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y en la localización de los asentamientos humanos; impulsar el manejo integrado de la cuenca; y establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro y fuera de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbano correspondientes.

DÉCIMO TERCERO. La LPAEH, en su artículo 20, estipula que, en la formulación y evaluación de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, "EL ESTADO" promoverá la participación de los municipios, pueblos indígenas, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, organizaciones sociales, empresarios, instituciones académicas, de investigación y demás interesados, tomando en consideración ciertos criterios. Por otro lado, el artículo 21 de la Ley de referencia, determina que le corresponderá al Titular del Poder Ejecutivo del Estado expedir los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial Estatal y Regionales y a los Ayuntamientos, expedir sus Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial Local o Municipal.

DÉCIMO CUARTO. El Plan Estatal de Desarrollo de Hidalgo 2022 – 2028, establece cuatro Acuerdos Generales que colocan al ser humano y sus derechos como el núcleo de toda acción pública y ponen en relieve la nueva relación del pueblo con su gobierno, los cuales son: Acuerdo para un gobierno cercano, justo y honesto; Acuerdo para el bienestar del pueblo; Acuerdo para el desarrollo económico; y el Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora; por lo que dentro del marco normativo subraya que el desarrollo estará firmemente asentado bajo los principios de honestidad, austeridad, legalidad, humanidad y responsabilidad, retomando el proyecto de nación para consolidar la Cuarta Transformación en Hidalgo.

DÉCIMO QUINTO. El municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, se localiza al sur de la entidad, entre los paralelos 20° 16" y 20° 31" de latitud norte y los meridianos 99° 29" y 99° 52" de longitud oeste. Se encuentra entre los 2000 y 2800 MSNM, colinda al Norte con los municipios de Tula de Allende y Atitalaquia; al Este con Atitalaquia, Ajacuba y el Estado de México; al Sur con el Estado de México y Tepeji del Río de Ocampo; y al Oeste con Tepeji del Río de Ocampo y Tula de Allende. Cuenta con una extensión territorial de 30.80 km², que equivale al 0.58 % del territorio hidalguense (INEGI, 2010).

DÉCIMO SEXTO. La Actualización del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atotonilco de Tula 2024-2027, se constituye de cuatro acuerdos fundamentales del ejercicio del Gobierno Municipal que son:

- 1) Acuerdo por un Atotonilco de Tula Honesto y Seguro;
- 2) Acuerdo por un Atotonilco con Bienestar Social;
- 3) Acuerdo por el Crecimiento y Desarrollo Económico de los Atotonilquenses; y
- 4) Acuerdo para un Atotonilco de Tula con Servicios Públicos de Calidad, Infraestructura Armónica y Sostenible.

DÉCIMO SÉPTIMO. En ese sentido, los gobiernos federal, estatal y municipal, han decidido suscribir el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEMARNAT", a través de su representante que:

1. Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, fracción I, 26, fracción VIII y 32 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
2. De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, V Bis, X, XVII del artículo 32 Bis de la referida LOAPF, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la Política Nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; regular el uso, así como administrar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar, promover y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y estándares, así como programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, la atmósfera, suelos, biodiversidad y demás materias competencia de la Secretaría; así como en su caso imponer las sanciones y ordenar las medidas de seguridad y de urgente aplicación que resulten procedentes; promover el Ordenamiento Ecológico del Territorio Nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.
3. De conformidad con el artículo 14, párrafo primero, de la LOAPF, al frente de cada Secretaría de Estado habrá una persona Titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las personas Titulares de las subsecretarías, de las Unidades de Administración y Finanzas, de las jefaturas de unidad, de las direcciones, de las subdirecciones, de las jefaturas de departamento, y demás personas funcionarias, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo y las disposiciones legales aplicables.
4. De conformidad con los artículos 1, 3, apartado A, fracción I, 7, fracciones IV y XVI y 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dentro de las Unidades Administrativas que integran "LA SEMARNAT", se encuentra la Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental (SBRA) y que, tiene como atribución, entre otras, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aprobar el contenido y, en su caso, las modificaciones de los programas de ordenamiento ecológico del territorio y marinos.

5. La Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental, Marina Robles García, fue nombrada Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental en términos del nombramiento de fecha 12 de marzo de 2025, expedido por Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, nombramiento que no le ha sido revocado hasta la fecha y quien cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio con fundamento en lo estipulado por los artículos 3, apartado A, fracción I, 7, fracción XVI, y 10, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
6. Dentro de las Unidades Administrativas que integra la Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental en "LA SEMARNAT", se encuentra la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, (DGGFSOE), la cual se encuentra facultada, entre otras, dirigir el apoyo técnico y la participación que se otorgue en la elaboración, ejecución y, en su caso, aprobación de los programas de ordenamiento ecológico, regionales, locales municipales y locales comunitarios, a cargo de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con la participación del Sector Ambiental, dirigir la elaboración y someter a consideración de la Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental, los acuerdos mediante los cuales se aprueban o modifican los programas de ordenamiento ecológico de los territorios y los marinos, así como los acuerdos de aprobación o modificación conjunta con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, de los programas de ordenamiento ecológico regionales y locales, cuando en ellos haya quedado incluida, total o parcialmente, una o más áreas naturales protegidas de competencia federal, participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, así como con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la articulación del ordenamiento ecológico con los programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, pesquero, acuícola, turístico o cualquier otro instrumento de política con incidencia territorial, así como conducir la elaboración y promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, instrumentos normativos en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los ecosistemas y sus recursos y de los suelos para el desarrollo sustentable, lo anterior, de conformidad con los artículos 1, 3, apartado A fracción I, inciso d), 8, 9, fracciones XV y XXIII, y 14 fracciones XXVIII y XXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
7. Rafael Obregón Viloria, fue designado Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, mediante nombramiento de fecha 9 de octubre de 2024, mismo que no le ha sido revocado y quien cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.
8. Para efectos del presente Convenio, "LA SEMARNAT", señala como domicilio el ubicado en avenida Ejército Nacional, número 223, colonia Anáhuac I sección, demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11320, en la Ciudad de México.

II. Declara "EL ESTADO", a través de su representante que:

1. El Estado de Hidalgo, de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que concierne a su régimen interior.
2. Para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública de conformidad a lo establecido al artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
3. De conformidad con el artículo 17 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo es una Secretaría de Gabinete del Poder Ejecutivo que integra la Administración Pública Central.
4. De conformidad con lo establecido en las fracciones III, IV, XV, XVIII y XXVII del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, le corresponde, entre otros asuntos, la celebración de Convenios y Contratos para ejercer atribuciones y obligaciones que deriven de los mismos, coadyuvar en la planeación para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de proyectos productivos sostenibles; apoyar los programas, estrategias y acciones vinculadas con la conservación y restauración de las áreas forestales degradadas y de amortiguamiento del Estado.

5. Con fecha 05 de septiembre de 2022, el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Julio Ramón Menchaca Salazar, nombró a Mónica Patricia Mixtega Trejo como Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, de conformidad con las facultades que le confieren el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; quien a su vez cuenta con las facultades para suscribir el presente en términos del artículo 10 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.
6. Con fecha 15 de septiembre de 2022, el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Julio Ramón Menchaca Salazar, nombró a Magdaleno Cervantes Bautista como Subsecretario de Política Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, de conformidad con las facultades que le confieren el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, quien a su vez cuenta con las facultades para suscribir el presente en términos de las fracciones II, V, VI y XV del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.
7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en calle Vicente Segura, número 100, colonia Adolfo López Mateos, código postal 42094, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, teléfonos 771 71-4 10-56, 71 4-50-87 y 71 8-63-77, correo electrónico medio.ambiente@hidalgo.gob.mx.

III. Declara "EL MUNICIPIO", a través de su representante que:

1. De conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 102, 103 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Estado tendrá como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, siendo ésta una entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.
2. De conformidad con el artículo 8, fracciones VIII y XV y 20 Bis 4, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, corresponde a los Municipios la formulación y expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local del Territorio, así como el control y la vigilancia de uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.
3. Según lo previsto en los artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 2 y 29 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, cada municipio será regido por un ayuntamiento de elección popular, que es el órgano de gobierno municipal integrado por el Presidente, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley respectiva.
4. En fecha 06 de junio de 2024, el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, a través del Consejo Distrital Electoral de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, otorgó la Constancia de Mayoría a Yocelyn Tovar Mendoza, como Presidenta Municipal Constitucional de Atotonilco de Tula, Hidalgo; quien, en uso de sus facultades, en fecha 06 de septiembre de 2024, otorgó nombramiento como Secretaria General Municipal a Martha Delia Monterrubio Hernández.
5. De acuerdo con lo establecido en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 142, 143 y 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 57 fracciones VIII y XVI, 59, 60 fracción I, 63 y 98 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Presidenta Municipal Constitucional, Yocelyn Tovar Mendoza, asistida por la Secretaria General Municipal, Martha Delia Monterrubio Hernández, están facultadas para suscribir "EL CONVENIO".
6. La Presidenta Municipal Constitucional tiene la representación del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 63 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
7. Mediante Sesión Extraordinaria número 2 del Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo; de fecha Jueves 20 de febrero de 2025, se aprobó y autorizó a la Presidenta Municipal Constitucional para suscribir "EL CONVENIO", específicamente en su punto número VI del Orden del Día.
8. Para efectos del presente señala su domicilio en Avenida Industrial, sin número, Barrio de Boxfi, Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, Código Postal 42980.

IV. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

1. Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción de "EL CONVENIO".
2. Es su voluntad suscribir "EL CONVENIO", a fin de establecer las bases, los mecanismos y compromisos de cada una de ellas para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA", que abarcará la totalidad de su territorio y será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso del suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio municipal.

En virtud de lo anterior, "LAS PARTES" suscriben "EL CONVENIO" conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. Objeto de "EL CONVENIO". "LAS PARTES" acuerdan que "EL CONVENIO" tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento, y en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA".

Para efectos de "EL CONVENIO", el proceso de ordenamiento ecológico que instrumentarán "LAS PARTES" abarca "EL PROGRAMA", la agenda y la bitácora ambiental, mediante las cuales se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.

Segunda. Cumplimiento del Objeto. "LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a desarrollar las siguientes acciones:

1. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de "EL PROGRAMA";
2. Integrar de manera coordinada el modelo que sustente a "EL PROGRAMA", las unidades de gestión ambiental, usos del suelo, lineamientos ecológicos, criterios de regulación ecológica, y las estrategias ecológicas aplicables al mismo; de conformidad con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Ordenamiento Ecológico y las demás disposiciones aplicables;
3. Aprobar "EL PROGRAMA", conforme a los instrumentos legales correspondientes, en el ámbito competencial de "LAS PARTES";
4. Instrumentar una bitácora ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del proceso de ordenamiento ecológico, materia de "EL CONVENIO", misma que sólo podrá integrar la información que "LAS PARTES" hayan definido como pública de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el marco jurídico que resulte procedente; y
5. Conducir sus acciones y compromisos adquiridos en el presente instrumento, dentro del marco de sus competencias, facultades y ejercicio de atribuciones, considerando el nivel de gobierno, las disposiciones normativas y estrategias derivadas a la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de "EL PROGRAMA" y demás instrumentos, instancias y acciones que de éste deriven".

Tercera. Compromisos de "LA SEMARNAT".

1. Apoyar técnicamente y participar de manera coordinada, conforme al ámbito de su competencia, con "LAS PARTES" para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento, y en su caso, modificación de "EL PROGRAMA" y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;
2. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines de "EL CONVENIO", así como promover, conforme al ámbito de su competencia, así como coordinar con las dependencias y entidades paraestatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallen en los compromisos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban;
3. Conducir y ejecutar sus acciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la instrumentación de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento, y en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA", en el marco de las respectivas competencias, facultades y ejercicio de sus atribuciones legales;

4. Apoyar la construcción de capacidades locales para que se formen cuadros con conocimientos para la realización de estudios técnicos de formulación de programas de ordenamiento ecológico del territorio, de su evaluación y modificación o actualización; e
5. Impulsar el ordenamiento local como proceso participativo, inclusivo y corresponsable.}
6. Participar con las demás partes del presente instrumento, atendiendo los compromisos, figuras y acciones adquiridas en el presente instrumento, de acuerdo a las competencias, facultades y ejercicio de atribuciones que señalan las disposiciones normativas aplicables.

Cuarta. Compromisos de "EL ESTADO".

1. Promover la transparencia del proceso de ordenamiento ecológico materia de "EL CONVENIO", mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;
2. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de hacer compatibles la ordenación y regulación de asentamientos humanos estatales con "EL PROGRAMA";
3. Coordinarse con "LAS PARTES", con el fin de que se establezcan con claridad las bases y mecanismos a que se sujetarán para la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de "EL PROGRAMA";
4. Promover la corresponsabilidad de sus sectores involucrados en la planeación ecológica del territorio, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de "EL PROGRAMA";
5. Desarrollar programas de construcción de capacidades técnicas locales para la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de programas de ordenamiento ecológico del territorio, dirigido a las Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación; y
6. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado.

Quinta. Compromisos de "EL MUNICIPIO".

1. Conducir sus acciones en apego a la legislación jurídica aplicable en ordenamiento ecológico de territorio, áreas naturales protegidas, unidades de gestión territorial sustentable, unidades de gestión ambiental, así como en materias de competencia federal vinculadas con "EL PROGRAMA";
2. Promover para la aprobación de "EL PROGRAMA" que se observen las formalidades establecidas en la legislación aplicable y en los criterios establecidos en materia ambiental, en el ámbito de la competencia de "LAS PARTES";
3. Realizar las acciones que les correspondan derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA" y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;
4. Difundir los avances y resultados de "EL PROGRAMA", previo, durante y posterior a la consulta pública, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad;
5. Vigilar que en el ámbito de su competencia las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones cumplan con los lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica contenidos en "EL PROGRAMA";
6. Realizar las adecuaciones que se requieran a efecto de hacer compatibles los planes y programas de desarrollo urbano de su competencia, con las disposiciones que resulten de "EL PROGRAMA", y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;
7. Evaluar el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales que se deriven de "EL PROGRAMA" y dar seguimiento a través de la Bitácora Ambiental;
8. Dar preferencia a las instituciones públicas de educación superior e investigación, que demuestren contar con las capacidades, para el desarrollo de estudios o construcción de programas de ordenamiento ecológico del territorio, para la formulación de los trabajos derivados de "EL CONVENIO";
9. Implementar una Bitácora Ambiental en los medios oficiales que fomenten la transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia de "EL CONVENIO", mediante el acceso, publicación y difusión de la información, y
10. Publicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, en la Gaceta Municipal.

Sexta. De la instancia de coordinación entre "LAS PARTES". Para la realización de las acciones y los procedimientos objeto de "EL CONVENIO", así como para el seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendientes a conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Local Participativo del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, en lo sucesivo "EL COMITÉ", que deberá instalarse en un plazo no mayor a los 90 días naturales posteriores a la firma de "EL CONVENIO".

Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de "EL COMITÉ", se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico, los cuales deberán formularse en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la instalación de "EL COMITÉ", incluyendo mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

Séptima. De la integración de "EL COMITÉ". "LAS PARTES" acuerdan que "EL COMITÉ", al ser órgano de representación social, sectorial e institucional, funciona en su conjunto, a través de dos órganos y una asamblea general como autoridad máxima y mediante un reglamento interior, pero que no es limitativo para la integración de actores y sectores con interés legítimo. "EL COMITÉ" cuenta con mecanismos de representación social, sectorial e institucional relacionados con los usos de suelo que son regulados por los instrumentos previstos por ley en el ámbito de asentamientos humanos y ecológicos, así como con un reglamento que asegura la participación plural y constante. Motivos por los cuales, deberá integrarse por representantes de los tres órdenes de gobierno y la participación representativa, inclusiva y efectiva de los actores, organizaciones, comunidades indígenas, agrarias y demás sectores sociales, privado y académico con intereses legítimos de carácter social, cultural, económico o ambiental en el territorio quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, de igual forma se podrán considerar miembros invitados. Así como, se promoverá y priorizará la integración y participación de la mujer, los jóvenes, afrodescendientes de lugar y la inclusión de grupos vulnerables.

La integración y desempeño de las funciones de los miembros de "EL COMITÉ", estarán sujetos a lo descrito en la legislación vigente aplicable, así como lo dispuesto por su propio Reglamento Interior, que al efecto se emita, el cual deberá promover mecanismos equitativos y transparentes que promueven la participación de sus integrantes, haciendo énfasis que la participación de "LA SEMARNAT", será de carácter vinculante para el apoyo técnico para la formulación y la ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regional y local.

Octava. Funcionamiento de "EL COMITÉ". "EL COMITÉ" se divide para su funcionamiento en dos órganos:

1. Órgano ejecutivo, en lo sucesivo "EL ÓRGANO EJECUTIVO", responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendientes a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA". Dicho órgano estará integrado por "LAS PARTES" y será presidido por el municipio, además representado por los tres órdenes de gobierno.
2. Órgano técnico, en lo sucesivo "EL ÓRGANO TÉCNICO", responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en "EL PROGRAMA". Dicho Órgano estará conformado por al menos una persona representante de cada una de las organizaciones que conforman los sectores social, comunitario, productivo y académico que se hayan identificado en el área de objeto de "EL PROGRAMA", conforme a las previsiones establecidas en el Reglamento Interior de "EL COMITÉ" y contará con una persona Coordinadora General designada por el consenso de las y los integrantes de "EL ÓRGANO EJECUTIVO".

"EL ÓRGANO EJECUTIVO", con la participación de "EL ÓRGANO TÉCNICO", establecerá los mecanismos para la participación y validación social, que se requieran en las diferentes etapas de los procesos de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres comunitarios, sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de "EL COMITÉ" para asegurar una participación social efectiva durante el proceso.

Novena. De las atribuciones y responsabilidades de "EL COMITÉ". "LAS PARTES" acuerdan que las funciones y responsabilidades de "EL COMITÉ" serán de acuerdo a lo establecido en los artículos 68, 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, así como, a lo siguiente:

1. Definir las bases para “EL PROGRAMA”;
2. Formular e integrar un plan de trabajo con relación al proceso de ordenamiento ecológico objeto de “EL CONVENIO”, que deberán incluir de manera indicativa mas no limitativa los siguientes rubros:
 - a. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar;
 - b. La revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación de “EL PROGRAMA”;
 - c. El cronograma de las actividades a realizar;
 - d. Los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los Convenios de Coordinación, incluyendo los de evaluación;
 - e. Las bases para identificar los recursos materiales y demás necesarios para la realización de las actividades previstas, así como los responsables de facilitarlos, y en su caso, aportarlos, y
 - f. Los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del proceso de ordenamiento ecológico.
3. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de “EL PROGRAMA”;
4. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegarán a requerirse durante el proceso;
5. Recibir y analizar las observaciones técnicas que se presenten, a efecto de que se consideren o se desechen en “EL PROGRAMA”, y
6. Realizar las demás acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO”.

“EL COMITÉ” dará seguimiento al cumplimiento de “EL CONVENIO” y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información referida en el presente párrafo deberá incorporarse a la bitácora ambiental.

Décima. Del proceso de ordenamiento ecológico local participativo. “LAS PARTES” acuerdan que el proceso de ordenamiento ecológico local materia de “EL CONVENIO” deberá llevarse a cabo de manera adaptativa que promueva:

1. La participación social igualitaria, inclusiva, real y corresponsable de todos los actores, comunidades, organizaciones, grupos y sectores que inciden en el territorio;
2. La transparencia de los trabajos a desarrollar en el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO” y del proceso de ordenamiento ecológico en general, mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información a través de la bitácora ambiental, y la elaboración de talleres participativos, así como durante la consulta pública;
3. El intercambio de información veraz y oportuna, entre miembros de “EL COMITÉ”, a fin de fortalecer el proceso;
4. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;
5. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;
6. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del Proceso para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;
7. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;
8. El establecimiento de un sistema de monitoreo de “EL PROGRAMA”, y
9. La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo, y la incorporación en “EL PROGRAMA” de los acuerdos internacionales como las metas Aichi del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA), los Acuerdos de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU, así como de aquellos instrumentos que resulten procedentes.

El estudio técnico deberá realizarse conforme a lo establecido en los artículos 42 al 46, 57, 58, y del 62 al 66 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Sistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

Décima primera. Del contenido de "EL PROGRAMA". "EL PROGRAMA" deberá contener de manera declarativa y no limitativa, lo siguiente:

1. El Modelo de Ordenamiento Ecológico, integrado por el mapa de Unidades de Gestión Ambiental (UGA) y los lineamientos ecológicos aplicables a cada UGA;
2. Los usos del suelo compatibles e incompatibles asignados a cada UGA;
3. Las políticas y estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico;
4. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las Unidades de Gestión Ambiental, y
5. La agenda ambiental, que atienda la problemática socio ambiental local y la instrumentación de "EL PROGRAMA", a través de "EL COMITÉ".
6. Lo relativo al control y vigilancia, así como a la participación social.

De igual forma, "LAS PARTES" convienen que el contenido de "EL PROGRAMA" deberá circunscribirse a sus respectivas competencias.

Décima segunda. Del alcance de "EL PROGRAMA". "LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus competencias, a observar y aplicar las políticas, los usos del suelo, los lineamientos, las estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológicas y demás disposiciones que deriven de "EL PROGRAMA", previo al otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, "LAS PARTES" se comprometen a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obras públicas y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con las políticas, los usos del suelo, los lineamientos, la estrategia ecológica y criterios de regulación ecológica aplicables de "EL PROGRAMA".

Décima tercera. Del proceso de consulta pública o validación social. "LAS PARTES" se coordinarán a través de "EL COMITÉ" para someter la propuesta de "EL PROGRAMA", que resulte del proceso de ordenamiento ecológico objeto de "EL CONVENIO", para consulta pública que se llevará a cabo conforme a lo señalado en las Leyes aplicables al proceso y, que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

1. Se realizarán talleres de planeación participativa para promover la participación social efectiva, inclusiva y corresponsable;
2. La publicación del aviso en un medio de difusión oficial, que para el efecto determinen "LAS PARTES", en el que se indiquen los lugares en donde se pueda consultar la propuesta de "EL PROGRAMA" para consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan y la publicación en los estrados de la Presidencia Municipal; el aviso deberá contener el procedimiento para recibir las observaciones, comentarios y manifestaciones que puedan presentarse;
3. Se establecerán los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones, y
4. "EL COMITÉ" recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en "EL PROGRAMA", y en caso de ser desechadas se argumenten las razones técnicas o jurídicas para ello.

Décima cuarta. De la aprobación de "EL PROGRAMA". Una vez concluido el proceso de Consulta Pública, "EL COMITÉ" integrará las observaciones pertinentes, acordará y validará la versión de "EL PROGRAMA", que en términos de las Leyes aplicables deberá ser aprobado por "LAS PARTES" y expedido por "EL MUNICIPIO".

Décima quinta. De la expedición y publicación de "EL PROGRAMA". Una vez aprobado "EL PROGRAMA" de forma conjunta por "LAS PARTES", este será publicado en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y/o en la Gaceta Municipal de acuerdo a la legislación vigente aplicable.

Décima sexta. De la difusión de “EL PROGRAMA”. “LAS PARTES”, independientemente de las demás obligaciones que contrae a través de “EL CONVENIO”, difundirán “EL PROGRAMA” con el fin de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

Décima séptima. De las modificaciones a “EL PROGRAMA”. “EL COMITÉ” deberá reunirse por lo menos una vez cada dos años, a partir de la fecha de la publicación de “EL PROGRAMA”, con el objetivo de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo.

En todo caso, de conformidad con la legislación aplicable, “LAS PARTES” podrán proponer modificaciones a “EL PROGRAMA” una vez que haya sido expedido, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

1. Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológica que contenga “EL PROGRAMA” que ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y cuando las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y
2. Las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, que se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

En caso de que la legislación aplicable no prevea ningún mecanismo para la modificación, este seguirá el mismo procedimiento para la formulación que le dio origen, asimismo, en caso de que no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, “LAS PARTES” están de acuerdo en que “el programa” deberá actualizarse en un periodo máximo de 6 años posteriores a su expedición.

Décima octava. Del registro y seguimiento del proceso de “EL PROGRAMA”. “LAS PARTES” acuerdan realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de “EL PROGRAMA”, mediante la creación de una bitácora ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de “EL PROGRAMA”, éstas deberán de ser aprobadas por “EL COMITÉ” y registradas en la bitácora ambiental.

Décima novena. De los Compromisos Específicos, anexos técnicos y de ejecución. “LAS PARTES” podrán ejecutar compromisos específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio y de la legislación aplicable al mismo. Dichos actos deberán especificar con precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de éstas, las y los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos podrán abarcar como mínimo:

1. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de “EL PROGRAMA”;
2. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico;
3. Los procedimientos y los plazos para la revisión de “EL PROGRAMA”;
4. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y efectividad de “EL PROGRAMA”; y
5. Las acciones para realizar la integración y operación de la bitácora ambiental.

“LAS PARTES” podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

Vigésima. De la coordinación y la concertación. Para la consecución del objeto de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir Convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal, o bien, Convenios de Concertación con los sectores social o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la bitácora ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten “LAS PARTES”, y el origen de estos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se realizarán, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

Vigésima primera. De las relaciones laborales. “LAS PARTES” convienen que el personal que cada una designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente Convenio y de los demás Convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones o sustitutos.

Vigésima segunda. Del acceso a la información y derechos de autor. “EL MUNICIPIO” promoverá la participación social corresponsable y el acceso a la información en las distintas etapas de “EL CONVENIO” a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción de “EL CONVENIO” serán definidos en los anexos técnicos y de ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Vigésima tercera. De la publicación oficial. “LAS PARTES” deberán publicar “EL CONVENIO” en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y/o Gaceta Municipal correspondiente, en un plazo no mayor a 45 días hábiles posteriores a la firma de “EL CONVENIO”.

Vigésima cuarta. De las modificaciones, adiciones y revisión. “EL CONVENIO” se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de “EL COMITÉ”, atendiendo a lo que al efecto establezca su reglamento interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “EL COMITÉ” y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de “LAS PARTES” conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la bitácora ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

Vigésima quinta. De la vigencia y revisión de “EL CONVENIO”. Entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el día 31 de agosto de 2028.

Vigésima sexta. Documentos integrantes de “EL CONVENIO”. “LAS PARTES” convienen en que cualquier documentación que se genere para los efectos de la ejecución, seguimiento y cumplimiento de “EL CONVENIO”, será parte integrante del mismo.

Vigésima séptima. Terminación anticipada. “LAS PARTES” de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente “EL CONVENIO”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “LAS PARTES” que legalmente deban hacerlo, registrarse en la bitácora ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación o ejecución de “EL CONVENIO”, no se afectará la vigencia de los Convenios Específicos que de él se deriven.

Vigésima octava. De la resolución de controversias. “LAS PARTES” convienen que, el presente Convenio es de buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista y en caso de que la controversia no sea resuelta, “LAS PARTES” se someterán a los Tribunales Competentes de la Ciudad de México.

Leído que fueron debidamente enteradas del alcance y contenido legal, “LAS PARTES” firman “EL CONVENIO” en seis ejemplares, en el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a los quince días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.- Por la SEMARNAT: Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental, **Marina Robles García**.- Rúbrica.- Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, **Rafael Obregón Vilorio**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, **Mónica Patricia Mixtega Trejo**.- Rúbrica.- Subsecretario de Política Ambiental, **Magdaleno Cervantes Bautista**.- Rúbrica.- Por el Municipio: Presidenta Municipal Constitucional de Atotonilco de Tula, Hidalgo, **Yocelyn Tovar Mendoza**.- Rúbrica.- Secretaria General Municipal, **Martha Delia Monterrubio Hernández**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Tlanalapa, Hidalgo, que suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Estado de Hidalgo y el Municipio de Tlanalapa.

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

Convenio de Coordinación, en adelante "EL CONVENIO", que tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de Tlanalapa, Hidalgo, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", que suscriben por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en adelante "LA SEMARNAT", representada en este acto por Marina Robles García, Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental, asistida por Rafael Obregón Vilorio, Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico; por otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en lo sucesivo "EL ESTADO", a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, representada en este acto por su Titular Mónica Patricia Mixtega Trejo, asistida por Magdaleno Cervantes Bautista, Subsecretario de Política Ambiental; y el municipio de Tlanalapa, Hidalgo, en lo sucesivo "EL MUNICIPIO", representado en este acto por Abril Martínez Portillo, en su calidad de Presidenta Municipal Constitucional, asistida por Omar Mendoza Herrera, en su carácter de Secretario General Municipal; a quienes cuando actúen de forma conjunta se les denominará "LAS PARTES", sujetándose a los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

PRIMERO. El artículo 1, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) dispone que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la Ley.

SEGUNDO. El artículo 4, párrafo sexto, de la CPEUM, establece que: *"Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, por lo que el Estado garantizará el respecto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la Ley"*, siendo el Estado quien garantizará el respeto a este derecho, asimismo, señala que el daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

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

CUARTO. El artículo 73, fracción XXIX-G, de la CPEUM establece que el Congreso de la Unión cuenta con la facultad de expedir las leyes en materia de protección al ambiente, por lo que, en atención a dicho precepto, el Congreso Federal emitió la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), ordenamiento legal que tiene como finalidad distribuir competencias a todos los órdenes de gobierno en las materias señaladas.

QUINTO. El artículo 115, fracción V, inciso g), de la CPEUM dispone que los municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia, a diferencia del inciso a), que les faculta para aprobar los planes de desarrollo urbano.

SEXTO. El Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en su eje general 4, refiere que el segundo piso de la Cuarta Transformación tiene como base el impulso de un desarrollo sustentable, es decir, lograr un equilibrio entre desarrollo económico, social y ambiental que preserve el medio ambiente y evite un daño irreversible, al tiempo que busca evitar que se agoten los recursos naturales y permitir su disfrute a las generaciones futuras. Asimismo, el desarrollo sustentable requiere un enfoque integral en la protección y el uso responsable de los recursos naturales. Por lo que es prioritario implementar políticas para reducir y revertir el daño ambiental, proteger los ecosistemas estratégicos del país como bosques, selvas y cuerpos de agua y fomentar el aprovechamiento de residuos mediante la economía circular.

SÉPTIMO. La Ley de Planeación, en sus artículos 3 y 9 determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las Leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible.

OCTAVO. La Ley de Planeación, en sus artículos 33 y 34, faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos de esta.

NOVENO. El artículo 2, fracción I, de LGEEPA, se considera de utilidad pública el ordenamiento ecológico del territorio nacional en los casos previstos por la propia ley y las demás leyes aplicables, asimismo, el artículo 15, fracción IX, de la mencionada ley señala la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y a la concertación con la sociedad como indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.

DÉCIMO. El artículo 19 BIS, de la LGEEPA, enlista las modalidades de los programas de ordenamiento ecológico como: I. General del territorio, II. Regionales, III. Locales y IV. Marinos, asimismo, de conformidad con el artículo 20 BIS 4 de la LGEEPA, su expedición, tratándose de programas de ordenamiento ecológico local, corresponde a las autoridades municipales, y en su caso por las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

DÉCIMO PRIMERO. La Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo (LPAEH), establece en sus artículos 8, fracciones VI y XXXIII y 21, que los Ayuntamientos tendrán atribuciones para formular, aprobar y expedir los Programas de Ordenamiento Ecológico Local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo establecido en estos programas. Por su parte, el artículo 12 de esta misma ley, determina que los Programas Sectoriales de Medio Ambiente y Recursos Naturales, expedidos por el Titular del Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos correspondientes, deberán tomar en cuenta los lineamientos y estrategias contenidas en los Ordenamientos Ecológico del Territorio Regional y Local expedidos.

DÉCIMO SEGUNDO. La LPAEH, en su artículo 24, fracciones II, III y IV, establece que los programas de ordenamiento ecológico local tendrán por objeto, entre otros: regular fuera de los centros de población el uso de suelo, con el propósito de proteger el ambiente, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y en la localización de los asentamientos humanos; impulsar el manejo integrado de la cuenca; y establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro y fuera de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbano correspondientes.

DÉCIMO TERCERO. La LPAEH, en su artículo 20, estipula que, en la formulación y evaluación de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, "EL ESTADO" promoverá la participación de los municipios, pueblos indígenas, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, organizaciones sociales, empresarios, instituciones académicas, de investigación y demás interesados, tomando en consideración ciertos criterios. Por otro lado, el artículo 21 de la Ley de referencia, determina que le corresponderá al Titular del Poder Ejecutivo del Estado expedir los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial Estatal y Regionales y a los Ayuntamientos, expedir sus Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial Local o Municipal.

DÉCIMO CUARTO. El Plan Estatal de Desarrollo de Hidalgo 2022 – 2028, establece cuatro Acuerdos Generales que colocan al ser humano y sus derechos como el núcleo de toda acción pública y ponen en relieve la nueva relación del pueblo con su gobierno, los cuales son: Acuerdo para un gobierno cercano, justo y honesto; Acuerdo para el bienestar del pueblo; Acuerdo para el desarrollo económico; y el Acuerdo para el desarrollo sostenible e infraestructura transformadora; por lo que dentro del marco normativo subraya que el desarrollo estará firmemente asentado bajo los principios de honestidad, austeridad, legalidad, humanidad y responsabilidad, retomando el proyecto de nación para consolidar la Cuarta Transformación en Hidalgo.

DÉCIMO QUINTO. El municipio de Tlanalapa, Hidalgo, se localiza al sur de la entidad, entre los paralelos 20° 49'01" de latitud norte y 98° 36' 07" de longitud oeste. Se encuentra a una altitud de 2,460 MSNM, colinda al Norte con los Municipios Singuilucan y Zempoala; al Sur con el Estado de México y el Municipio de Tepeapulco; al este con Tepeapulco, y al Oeste con el Estado de México y Zempoala. Cuenta con una extensión territorial de 82.86 km2, que equivale al 0.40 % del territorio del estado de Hidalgo (INEGI, 2010).

DÉCIMO SEXTO. La Actualización del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tlanalapa 2024-2027, se constituye de cuatro ejes fundamentales del ejercicio del Gobierno Municipal que son:

- 1) Acuerdo Tlanalapa Seguro, con un Gobierno Cercano y Transparente;
- 2) Acuerdo Bienestar Integral para todas y todos en Tlanalapa;
- 3) Acuerdo Tlanalapa con Desarrollo Económico y Cultural Sostenido; y
- 4) Acuerdo Desarrollo Sostenible e Infraestructura Integral en Tlanalapa.

DÉCIMO SÉPTIMO. En ese sentido, los gobiernos federal, estatal y municipal, han decidido suscribir el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

DECLARACIONES

I. Declara “LA SEMARNAT”, a través de su representante que:

1. Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, fracción I, 26, fracción VIII y 32 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
2. De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, V Bis, X, XVII del artículo 32 Bis de la referida LOAPF, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la Política Nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; regular el uso, así como administrar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar, promover y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y estándares, así como programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, la atmósfera, suelos, biodiversidad y demás materias competencia de la Secretaría; así como en su caso imponer las sanciones y ordenar las medidas de seguridad y de urgente aplicación que resulten procedentes; promover el Ordenamiento Ecológico del Territorio Nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.
3. De conformidad con el artículo 14, párrafo primero, de la LOAPF, al frente de cada Secretaría de Estado habrá una persona Titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las personas Titulares de las subsecretarías, de las Unidades de Administración y Finanzas, de las jefaturas de unidad, de las direcciones, de las subdirecciones, de las jefaturas de departamento, y demás personas funcionarias, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo y las disposiciones legales aplicables.
4. De conformidad con los artículos 1, 3, apartado A, fracción I, 7, fracciones IV y XVI y 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dentro de las Unidades Administrativas que integran “LA SEMARNAT”, se encuentra la Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental (SBRA) y que, tiene como atribución, entre otras, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aprobar el contenido y, en su caso, las modificaciones de los programas de ordenamiento ecológico del territorio y marinos.

5. La Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental, Marina Robles García, fue nombrada Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental en términos del nombramiento de fecha 12 de marzo de 2025, expedido por Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, nombramiento que no le ha sido revocado hasta la fecha y quien cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio con fundamento en lo estipulado por los artículos 3, apartado A, fracción I, 7, fracción XVI, y 10, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
6. Dentro de las Unidades Administrativas que integra la Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental en "LA SEMARNAT", se encuentra la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, (DGGFSOE), la cual se encuentra facultada, entre otras, dirigir el apoyo técnico y la participación que se otorgue en la elaboración, ejecución y, en su caso, aprobación de los programas de ordenamiento ecológico, regionales, locales municipales y locales comunitarios, a cargo de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con la participación del Sector Ambiental, dirigir la elaboración y someter a consideración de la Subsecretaría de Biodiversidad y Restauración Ambiental, los acuerdos mediante los cuales se aprueban o modifican los programas de ordenamiento ecológico de los territorios y los marinos, así como los acuerdos de aprobación o modificación conjunta con las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, de los programas de ordenamiento ecológico regionales y locales, cuando en ellos haya quedado incluida, total o parcialmente, una o más áreas naturales protegidas de competencia federal, participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, así como con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la articulación del ordenamiento ecológico con los programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, pesquero, acuícola, turístico o cualquier otro instrumento de política con incidencia territorial, así como conducir la elaboración y promover, en el ámbito de competencia de la Secretaría, instrumentos normativos en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección y restauración de los ecosistemas y sus recursos y de los suelos para el desarrollo sustentable, lo anterior, de conformidad con los artículos 1, 3, apartado A fracción I, inciso d), 8, 9, fracciones XV y XXIII, y 14 fracciones XXVIII y XXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
7. Rafael Obregón Viloria, fue designado Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, mediante nombramiento de fecha 9 de octubre de 2024, mismo que no le ha sido revocado y quien cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.
8. Para efectos del presente Convenio, "LA SEMARNAT", señala como domicilio el ubicado en avenida Ejército Nacional, número 223, colonia Anáhuac I sección, demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11320, en la Ciudad de México.

II. Declara "EL ESTADO", a través de su representante que:

1. El Estado de Hidalgo, de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que concierne a su régimen interior.
2. Para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública de conformidad a lo establecido al artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
3. De conformidad con el artículo 17 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo es una Secretaría de Gabinete del Poder Ejecutivo que integra la Administración Pública Central.
4. De conformidad con lo establecido en las fracciones III, IV, XV, XVIII y XXVII del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, le corresponde, entre otros asuntos, la celebración de Convenios y Contratos para ejercer atribuciones y obligaciones que deriven de los mismos, coadyuvar en la planeación para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de proyectos productivos sostenibles; apoyar los programas, estrategias y acciones vinculadas con la conservación y restauración de las áreas forestales degradadas y de amortiguamiento del Estado.

5. Con fecha 05 de septiembre de 2022, el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Julio Ramón Menchaca Salazar, nombró a Mónica Patricia Mixtega Trejo como Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, de conformidad con las facultades que le confieren el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; quien a su vez cuenta con las facultades para suscribir el presente en términos del artículo 10 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.
6. Con fecha 15 de septiembre de 2022, el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Julio Ramón Menchaca Salazar, nombró a Magdaleno Cervantes Bautista como Subsecretario de Política Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, de conformidad con las facultades que le confieren el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, quien a su vez cuenta con las facultades para suscribir el presente en términos de las fracciones II, V, VI y XV del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.
7. Para los efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en calle Vicente Segura, número 100, colonia Adolfo López Mateos, código postal 42094, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, teléfonos 771 71-4 10-56, 71 4-50-87 y 71 8-63-77, correo electrónico medio.ambiente@hidalgo.gob.mx.

III. Declara "EL MUNICIPIO", a través de su representante que:

1. De conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 102, 103 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Estado tendrá como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, siendo ésta una entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.
2. De conformidad con el artículo 8, fracciones VIII y XV y 20 Bis 4, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, corresponde a los Municipios la formulación y expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local del Territorio, así como el control y la vigilancia de uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.
3. Según lo previsto en los artículos 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 2 y 29 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, cada municipio será regido por un ayuntamiento de elección popular, que es el órgano de gobierno municipal integrado por el Presidente, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley respectiva.
4. En fecha 06 de junio de 2024, el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, a través del Consejo Distrital Electoral de Actopan, Hidalgo, otorgó la Constancia de Mayoría a Abril Martínez Portillo, como Presidenta Municipal Constitucional de Tlanalapa, Hidalgo; quien, en uso de sus facultades, en fecha 05 de septiembre de 2024, otorgó nombramiento como Secretario General Municipal a Omar Mendoza Herrera.
5. De acuerdo con lo establecido en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 142, 143 y 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 57 fracciones VIII y XVI, 59, 60 fracción I, 63 y 98 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Presidenta Municipal Constitucional, Abril Martínez Portillo, asistida por el Secretario General Municipal, Omar Mendoza Herrera, están facultados para suscribir "EL CONVENIO".
6. La Presidenta Municipal Constitucional tiene la representación del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 63 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
7. Mediante la Quinta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlanalapa, Hidalgo; de fecha 7 de octubre de 2024, se aprobó y autorizó a la Presidenta Municipal Constitucional para suscribir Convenios, específicamente en el punto cinco del orden del día.
8. Para efectos del presente señala su domicilio en Palacio Municipal, sin número, Colonia Centro, Tlanalapa, Hidalgo, código postal 43930.

IV. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

1. Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción de "EL CONVENIO".
2. Es su voluntad suscribir "EL CONVENIO", a fin de establecer las bases, los mecanismos y compromisos de cada una de ellas para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento y, en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA", que abarcará la totalidad de su territorio y será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso del suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio municipal.

En virtud de lo anterior, "LAS PARTES" suscriben "EL CONVENIO" conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. Objeto de "EL CONVENIO". "LAS PARTES" acuerdan que "EL CONVENIO" tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento, y en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA".

Para efectos de "EL CONVENIO", el proceso de ordenamiento ecológico que instrumentarán "LAS PARTES" abarca "EL PROGRAMA", la agenda y la bitácora ambiental, mediante las cuales se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento.

Segunda. Cumplimiento del Objeto. "LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a desarrollar las siguientes acciones:

1. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de "EL PROGRAMA";
2. Integrar de manera coordinada el modelo que sustente a "EL PROGRAMA", las unidades de gestión ambiental, usos del suelo, lineamientos ecológicos, criterios de regulación ecológica, y las estrategias ecológicas aplicables al mismo; de conformidad con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Ordenamiento Ecológico y las demás disposiciones aplicables;
3. Aprobar "EL PROGRAMA", conforme a los instrumentos legales correspondientes, en el ámbito competencial de "LAS PARTES";
4. Instrumentar una bitácora ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del proceso de ordenamiento ecológico, materia de "EL CONVENIO", misma que sólo podrá integrar la información que "LAS PARTES" hayan definido como pública de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el marco jurídico que resulte procedente; y
5. Conducir sus acciones y compromisos adquiridos en el presente instrumento, dentro del marco de sus competencias, facultades y ejercicio de atribuciones, considerando el nivel de gobierno, las disposiciones normativas y estrategias derivadas a la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de "EL PROGRAMA" y demás instrumentos, instancias y acciones que de éste deriven.

Tercera. Compromisos de "LA SEMARNAT".

1. Apoyar técnicamente y participar de manera coordinada, conforme al ámbito de su competencia, con "LAS PARTES" para la instrumentación en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento, y en su caso, modificación de "EL PROGRAMA" y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;
2. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines de "EL CONVENIO", así como promover, conforme al ámbito de su competencia, así como coordinar con las dependencias y entidades paraestatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallen en los compromisos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban;
3. Conducir y ejecutar sus acciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la instrumentación de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, actualización, seguimiento, y en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA", en el marco de las respectivas competencias, facultades y ejercicio de sus atribuciones legales;

4. Apoyar la construcción de capacidades locales para que se formen cuadros con conocimientos para la realización de estudios técnicos de formulación de programas de ordenamiento ecológico del territorio, de su evaluación y modificación o actualización; e
5. Impulsar el ordenamiento local como proceso participativo, inclusivo y corresponsable.
6. Participar con las demás partes del presente instrumento, atendiendo los compromisos, figuras y acciones adquiridas en el presente instrumento, de acuerdo a las competencias, facultades y ejercicio de atribuciones que señalan las disposiciones normativas aplicables.

Cuarta. Compromisos de "EL ESTADO".

1. Promover la transparencia del proceso de ordenamiento ecológico materia de "EL CONVENIO", mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;
2. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de hacer compatibles la ordenación y regulación de asentamientos humanos estatales con "EL PROGRAMA";
3. Coordinarse con "LAS PARTES", con el fin de que se establezcan con claridad las bases y mecanismos a que se sujetarán para la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de "EL PROGRAMA";
4. Promover la corresponsabilidad de sus sectores involucrados en la planeación ecológica del territorio, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de "EL PROGRAMA";
5. Desarrollar programas de construcción de capacidades técnicas locales para la evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de programas de ordenamiento ecológico del territorio, dirigido a las Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación; y
6. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado.

Quinta. Compromisos de "EL MUNICIPIO".

1. Conducir sus acciones en apego a la legislación jurídica aplicable en ordenamiento ecológico de territorio, áreas naturales protegidas, unidades de gestión territorial sustentable, unidades de gestión ambiental, así como en materias de competencia federal vinculadas con "EL PROGRAMA";
2. Promover para la aprobación de "EL PROGRAMA" que se observen las formalidades establecidas en la legislación aplicable y en los criterios establecidos en materia ambiental, en el ámbito de la competencia de "LAS PARTES";
3. Realizar las acciones que les correspondan derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA" y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;
4. Difundir los avances y resultados de "EL PROGRAMA", previo, durante y posterior a la consulta pública, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad;
5. Vigilar que en el ámbito de su competencia las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones cumplan con los lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica contenidos en "EL PROGRAMA";
6. Realizar las adecuaciones que se requieran a efecto de hacer compatibles los planes y programas de desarrollo urbano de su competencia, con las disposiciones que resulten de "EL PROGRAMA", y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;
7. Evaluar el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales que se deriven de "EL PROGRAMA" y dar seguimiento a través de la Bitácora Ambiental;
8. Dar preferencia a las instituciones públicas de educación superior e investigación, que demuestren contar con las capacidades, para el desarrollo de estudios o construcción de programas de ordenamiento ecológico del territorio, para la formulación de los trabajos derivados de "EL CONVENIO";
9. Implementar una Bitácora Ambiental en los medios oficiales que fomenten la transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia de "EL CONVENIO", mediante el acceso, publicación y difusión de la información, y
10. Publicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de Tlanalapa, Hidalgo, en la Gaceta Municipal.

Sexta. De la instancia de coordinación entre "LAS PARTES". Para la realización de las acciones y los procedimientos objeto de "EL CONVENIO", así como para el seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendentes a conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Local Participativo del Municipio de Tlanalapa, Hidalgo, en lo sucesivo "EL COMITÉ", que deberá instalarse en un plazo no mayor a los 90 días naturales posteriores a la firma de "EL CONVENIO".

Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de "EL COMITÉ", se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico, los cuales deberán formularse en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir de la instalación de "EL COMITÉ", incluyendo mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

Séptima. De la integración de "EL COMITÉ". "LAS PARTES" acuerdan que "EL COMITÉ", al ser órgano de representación social, sectorial e institucional, funciona en su conjunto, a través de dos órganos y una asamblea general como autoridad máxima y mediante un reglamento interior, pero que no es limitativo para la integración de actores y sectores con interés legítimo. "EL COMITÉ" cuenta con mecanismos de representación social, sectorial e institucional relacionados con los usos de suelo que son regulados por los instrumentos previstos por ley en el ámbito de asentamientos humanos y ecológicos, así como con un reglamento que asegura la participación plural y constante. Motivos por los cuales, deberá integrarse por representantes de los tres órdenes de gobierno y la participación representativa, inclusiva y efectiva de los actores, organizaciones, comunidades indígenas, agrarias y demás sectores sociales, privado y académico con intereses legítimos de carácter social, cultural, económico o ambiental en el territorio quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, de igual forma se podrán considerar miembros invitados. Así como, se promoverá y priorizará la integración y participación de la mujer, los jóvenes, afrodescendientes de lugar y la inclusión de grupos vulnerables.

La integración y desempeño de las funciones de los miembros de "EL COMITÉ", estarán sujetos a lo descrito en la legislación vigente aplicable, así como lo dispuesto por su propio Reglamento Interior, que al efecto se emita, el cual deberá promover mecanismos equitativos y transparentes que promueven la participación de sus integrantes, haciendo énfasis que la participación de "LA SEMARNAT", será de carácter vinculante para el apoyo técnico para la formulación y la ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regional y local.

Octava. Funcionamiento de "EL COMITÉ". "EL COMITÉ" se divide para su funcionamiento en dos órganos:

1. Órgano ejecutivo, en lo sucesivo "EL ÓRGANO EJECUTIVO", responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendientes a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA". Dicho órgano estará integrado por "LAS PARTES" y será presidido por el municipio, además representado por los tres órdenes de gobierno.
2. Órgano técnico, en lo sucesivo "EL ÓRGANO TÉCNICO", responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en "EL PROGRAMA". Dicho Órgano estará conformado por al menos una persona representante de cada una de las organizaciones que conforman los sectores social, comunitario, productivo y académico que se hayan identificado en el área de objeto de "EL PROGRAMA", conforme a las previsiones establecidas en el Reglamento Interior de "EL COMITÉ" y contará con una persona Coordinadora General designada por el consenso de las y los integrantes de "EL ÓRGANO EJECUTIVO".

"EL ÓRGANO EJECUTIVO", con la participación de "EL ÓRGANO TÉCNICO", establecerá los mecanismos para la participación y validación social, que se requieran en las diferentes etapas de los procesos de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres comunitarios, sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de "EL COMITÉ" para asegurar una participación social efectiva durante el proceso.

Novena. De las atribuciones y responsabilidades de "EL COMITÉ". "LAS PARTES" acuerdan que las funciones y responsabilidades de "EL COMITÉ" serán de acuerdo a lo establecido en los artículos 68, 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, así como, a lo siguiente:

1. Definir las bases para “EL PROGRAMA”;
2. Formular e integrar un plan de trabajo con relación al proceso de ordenamiento ecológico objeto de “EL CONVENIO”, que deberán incluir de manera indicativa mas no limitativa los siguientes rubros:
 - a. Los objetivos y metas que se pretenden alcanzar;
 - b. La revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación de “EL PROGRAMA”;
 - c. El cronograma de las actividades a realizar;
 - d. Los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los Convenios de Coordinación, incluyendo los de evaluación;
 - e. Las bases para identificar los recursos materiales y demás necesarios para la realización de las actividades previstas, así como los responsables de facilitarlos, y en su caso, aportarlos, y
 - f. Los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del proceso de ordenamiento ecológico.
3. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en evaluación, modificación, actualización, expedición y ejecución de “EL PROGRAMA”;
4. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegarán a requerirse durante el proceso;
5. Recibir y analizar las observaciones técnicas que se presenten, a efecto de que se consideren o se desechen en “EL PROGRAMA”, y
6. Realizar las demás acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO”.

“EL COMITÉ” dará seguimiento al cumplimiento de “EL CONVENIO” y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información referida en el presente párrafo deberá incorporarse a la bitácora ambiental.

Décima. Del proceso de ordenamiento ecológico local participativo. “LAS PARTES” acuerdan que el proceso de ordenamiento ecológico local materia de “EL CONVENIO” deberá llevarse a cabo de manera adaptativa que promueva:

1. La participación social igualitaria, inclusiva, real y corresponsable de todos los actores, comunidades, organizaciones, grupos y sectores que inciden en el territorio;
2. La transparencia de los trabajos a desarrollar en el cumplimiento de los objetivos de “EL CONVENIO” y del proceso de ordenamiento ecológico en general, mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información a través de la bitácora ambiental, y la elaboración de talleres participativos, así como durante la consulta pública;
3. El intercambio de información veraz y oportuna, entre miembros de “EL COMITÉ”, a fin de fortalecer el proceso;
4. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;
5. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;
6. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del Proceso para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;
7. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;
8. El establecimiento de un sistema de monitoreo de “EL PROGRAMA”, y
9. La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo, y la incorporación en “EL PROGRAMA” de los acuerdos internacionales como las metas Aichi del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA), los Acuerdos de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU, así como de aquellos instrumentos que resulten procedentes.

El estudio técnico deberá realizarse conforme a lo establecido en los artículos 42 al 46, 57, 58, y del 62 al 66 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Sistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

Décima primera. Del contenido de "EL PROGRAMA". "EL PROGRAMA" deberá contener de manera declarativa y no limitativa, lo siguiente:

1. El Modelo de Ordenamiento Ecológico, integrado por el mapa de Unidades de Gestión Ambiental (UGA) y los lineamientos ecológicos aplicables a cada UGA;
2. Los usos del suelo compatibles e incompatibles asignados a cada UGA;
3. Las políticas y estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico;
4. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las Unidades de Gestión Ambiental, y
5. La agenda ambiental, que atienda la problemática socio ambiental local y la instrumentación de "EL PROGRAMA", a través de "EL COMITÉ".
6. Lo relativo al control y vigilancia, así como a la participación social.

De igual forma, "LAS PARTES" convienen que el contenido de "EL PROGRAMA" deberá circunscribirse a sus respectivas competencias.

Décima segunda. Del alcance de "EL PROGRAMA". "LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus competencias, a observar y aplicar las políticas, los usos del suelo, los lineamientos, las estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológicas y demás disposiciones que deriven de "EL PROGRAMA", previo al otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, "LAS PARTES" se comprometen a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obras públicas y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con las políticas, los usos del suelo, los lineamientos, la estrategia ecológica y criterios de regulación ecológica aplicables de "EL PROGRAMA".

Décima tercera. Del proceso de consulta pública o validación social. "LAS PARTES" se coordinarán a través de "EL COMITÉ" para someter la propuesta de "EL PROGRAMA", que resulte del proceso de ordenamiento ecológico objeto de "EL CONVENIO", para consulta pública que se llevará a cabo conforme a lo señalado en las Leyes aplicables al proceso y, que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

1. Se realizarán talleres de planeación participativa para promover la participación social efectiva, inclusiva y corresponsable;
2. La publicación del aviso en un medio de difusión oficial, que para el efecto determinen "LAS PARTES", en el que se indiquen los lugares en donde se pueda consultar la propuesta de "EL PROGRAMA" para consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan y la publicación en los estrados de la Presidencia Municipal; el aviso deberá contener el procedimiento para recibir las observaciones, comentarios y manifestaciones que puedan presentarse;
3. Se establecerán los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones, y
4. "EL COMITÉ" recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en "EL PROGRAMA", y en caso de ser desechadas se argumenten las razones técnicas o jurídicas para ello.

Décima cuarta. De la aprobación de "EL PROGRAMA". Una vez concluido el proceso de Consulta Pública, "EL COMITÉ" integrará las observaciones pertinentes, acordará y validará la versión de "EL PROGRAMA", que en términos de las Leyes aplicables deberá ser aprobado por "LAS PARTES" y expedido por "EL MUNICIPIO".

Décima quinta. De la expedición y publicación de "EL PROGRAMA". Una vez aprobado "EL PROGRAMA" de forma conjunta por "LAS PARTES", este será publicado en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y/o en la Gaceta Municipal de acuerdo a la legislación vigente aplicable.

Décima sexta. De la difusión de “EL PROGRAMA”. “LAS PARTES”, independientemente de las demás obligaciones que contrae a través de “EL CONVENIO”, difundirán “EL PROGRAMA” con el fin de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

Décima séptima. De las modificaciones a “EL PROGRAMA”. “EL COMITÉ” deberá reunirse por lo menos una vez cada dos años, a partir de la fecha de la publicación de “EL PROGRAMA”, con el objetivo de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo.

En todo caso, de conformidad con la legislación aplicable, “LAS PARTES” podrán proponer modificaciones a “EL PROGRAMA” una vez que haya sido expedido, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

1. Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológica que contenga “EL PROGRAMA” que ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos y cuando las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y
2. Las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, que se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

En caso de que la legislación aplicable no prevea ningún mecanismo para la modificación, este seguirá el mismo procedimiento para la formulación que le dio origen, asimismo, en caso de que no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, “LAS PARTES” están de acuerdo en que “el programa” deberá actualizarse en un periodo máximo de 6 años posteriores a su expedición.

Décima octava. Del registro y seguimiento del proceso de “EL PROGRAMA”. “LAS PARTES” acuerdan realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de “EL PROGRAMA”, mediante la creación de una bitácora ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de “EL PROGRAMA”, éstas deberán de ser aprobadas por “EL COMITÉ” y registradas en la bitácora ambiental.

Décima novena. De los Compromisos Específicos, anexos técnicos y de ejecución. “LAS PARTES” podrán ejecutar compromisos específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio y de la legislación aplicable al mismo. Dichos actos deberán especificar con precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de éstas, las y los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos podrán abarcar como mínimo:

1. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de “EL PROGRAMA”;
2. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico;
3. Los procedimientos y los plazos para la revisión de “EL PROGRAMA”;
4. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y efectividad de “EL PROGRAMA”; y
5. Las acciones para realizar la integración y operación de la bitácora ambiental.

“LAS PARTES” podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

Vigésima. De la coordinación y la concertación. Para la consecución del objeto de “EL CONVENIO”, “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir Convenios de Coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal, o bien, Convenios de Concertación con los sectores social o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la bitácora ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten “LAS PARTES”, y el origen de estos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se realizarán, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

Vigésima primera. De las relaciones laborales. “LAS PARTES” convienen que el personal que cada una designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto del presente Convenio y de los demás Convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones o sustitutos.

Vigésima segunda. Del acceso a la información y derechos de autor. “EL MUNICIPIO” promoverá la participación social corresponsable y el acceso a la información en las distintas etapas de “EL CONVENIO” a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción de “EL CONVENIO” serán definidos en los anexos técnicos y de ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Vigésima tercera. De la publicación oficial. “LAS PARTES” deberán publicar “EL CONVENIO” en el Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y/o Gaceta Municipal correspondiente, en un plazo no mayor a 45 días hábiles posteriores a la firma de “EL CONVENIO”.

Vigésima cuarta. De las modificaciones, adiciones y revisión. “EL CONVENIO” se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de “EL COMITÉ”, atendiendo a lo que al efecto establezca su reglamento interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “EL COMITÉ” y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de “LAS PARTES” conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la bitácora ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

Vigésima quinta. De la vigencia y revisión de “EL CONVENIO”. Entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el día 31 de agosto de 2028.

Vigésima sexta. Documentos integrantes de “EL CONVENIO”. “LAS PARTES” convienen en que cualquier documentación que se genere para los efectos de la ejecución, seguimiento y cumplimiento de “EL CONVENIO”, será parte integrante del mismo.

Vigésima séptima. Terminación anticipada. “LAS PARTES” de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente “EL CONVENIO”, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “LAS PARTES” que legalmente deban hacerlo, registrarse en la bitácora ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación o ejecución de “EL CONVENIO”, no se afectará la vigencia de los Convenios Específicos que de él se deriven.

Vigésima octava. De la resolución de controversias. “LAS PARTES” convienen que, el presente Convenio es de buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista y en caso de que la controversia no sea resuelta, “LAS PARTES” se someterán a los Tribunales Competentes de la Ciudad de México.

Leído que fueron debidamente enteradas del alcance y contenido legal, “LAS PARTES” firman “EL CONVENIO” en seis ejemplares, en el municipio de Tlanalapa, Hidalgo, a los quince días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.- Por la SEMARNAT: Subsecretaria de Biodiversidad y Restauración Ambiental, **Marina Robles García**.- Rúbrica.- Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, **Rafael Obregón Vilorio**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, **Mónica Patricia Mixtega Trejo**.- Rúbrica.- Subsecretario de Política Ambiental, **Magdaleno Cervantes Bautista**.- Rúbrica.- Por el Municipio: Presidenta Municipal Constitucional de Tlanalapa, Hidalgo, **Abril Martínez Portillo**.- Rúbrica.- Secretario General Municipal, **Omar Mendoza Herrera**.- Rúbrica.

SECRETARÍA 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 Tlaxcala.

02-CM-SaNAS-TLAX/2025

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

ANTECEDENTES

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

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

III. Que, en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del “CONVENIO PRINCIPAL”, las partes acordaron lo que a la letra dice: “... que el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al “CONVENIO ESPECÍFICO” obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” declaran que:

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

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

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

CLÁUSULAS

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

“SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de \$108,898,247.73 (CIENTO OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 73/100 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 \$47,064,193.44 (CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESO 44/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas 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 \$61,834,054.29 (SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS 29/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala.

...

...

...

...

...

...

...”

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

...

...

...

...

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

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

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

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

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

ANEXO 2

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

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

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

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

P016 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH, SIDA Y OTRAS ITS

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

P018 PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			118,416.00	0.00	118,416.00
	1	Comunidades y municipios	SIN CAMBIOS			
	3	Indígenas	SIN CAMBIOS			
	7	Atención a la Desnutrición Aguda	CS010	118,416.00	0.00	118,416.00
Subtotal				1,087,532.00	0.00	1,087,532.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
SIN CAMBIOS						
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
SIN CAMBIOS						
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
SIN CAMBIOS						

P020 SALUD MATERNA, SEXUAL Y REPRODUCTIVA

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

U008 PREVENCIÓN Y CONTROL DE SOBREPESO, OBESIDAD Y DIABETES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA					
SIN CAMBIOS					
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
7	Enfermedades Cardiometabólicas*	OB010	2,116,000.00	0.00	2,116,000.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	SIN CAMBIOS			
Subtotal			11,636,798.00	0.00	11,636,798.00
Total U008			14,893,961.76	0.00	14,893,961.76

U009 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

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

Total			47,064,193.44	61,834,054.29	108,898,247.73

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

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

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

De conformidad con la cláusula SEGUNDA. – MINISTRACIÓN del presente CONVENIO, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$47,064,193.44 (CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESO 44/100 M.N.), los cuales se radicarán a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, misma que, debe ser informada por escrito a “LA SECRETARÍA” conforme al siguiente calendario.

**Calendario
(Pesos)**

MINISTRACIÓN	Mes	MONTO HASTA EL QUE ASCENDERÁ LA MINISTRACIÓN
Primera		SIN CAMBIOS
Segunda		SIN CAMBIOS
Tercera		SIN CAMBIOS
Cuarta	Septiembre	2,234,416.00
GRAN TOTAL		47,064,193.44

Calendario Primera Ministración.

Detalle de Recursos Financieros por Unidad Responsable, Programa Presupuestario y Programa de Acción Específico.

(Pesos)

SIN CAMBIOS

...

Calendario Segunda Ministración.

Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.

(Pesos)

SIN CAMBIOS

Calendario Tercera Ministración.

Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.

(Pesos)

SIN CAMBIOS

Calendario Cuarta Ministración.

Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
Atención a la Desnutrición Aguda	
P018 Septiembre	118,416.00
Total Atención a la Desnutrición Aguda	118,416.00
Total Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	118,416.00
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA	118,416.00

000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Enfermedades Cardiometabólicas	
Enfermedades Cardiometabólicas	
U008 Septiembre	2,116,000.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas	2,116,000.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas	2,116,000.00
TOTAL 000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES	2,116,000.00

GRAN TOTAL CUARTA MINISTRACIÓN	2,234,416.00

ANEXO 4

Detalle de recursos materiales y servicios de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
							CASSCO	CAUSES
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud							
1	Comunidades y municipios	SIN CAMBIOS						
2	Estilos de vida saludables	SIN CAMBIOS						
3	Indígenas	SIN CAMBIOS						
4	Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	SIN CAMBIOS						
5	Personas en Movilidad	SIN CAMBIOS						
6	SNSP	SIN CAMBIOS						
7	Atención a la Desnutrición Aguda	7.1.1	25301	Sin clave de compendio ATLC Suplemento alimenticio	28,980.0000	1	28,980.00	0.00
7	Atención a la Desnutrición Aguda	7.1.1	26102	Sin clave de compendio Gasolina para traslado ida y vuelta para el seguimiento de la estrategia	10,000.0000	3	30,000.00	0.00
TOTALES							680,480.00	2,469,031.76

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

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

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

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

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

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

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

NO.		PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
								CASSCO	CAUSES
	7	Enfermedades Cardiometa b ólicas	3.1.2	25401	Sin clave de Compendio Electrocardiógrafos para unidades de primer nivel	36,000.0000	6	0.00	216,000.00
	7	Enfermedades Cardiometa b ólicas	3.1.2	54103	Sin clave de Compendio vehículo tipo SUV 4 cil para Supervisión operativa con poliza de mantenimiento preventivo	750,000.0000	1	0.00	750,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA								0.00	8,098,000.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento								
SIN CAMBIOS									
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales								
SIN CAMBIOS									
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas								
SIN CAMBIOS									
TOTALES								2,007,049.16	8,225,878.40

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

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

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		14,215,641.50	17,385,803.94	31,601,445.44

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

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

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

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

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

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

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

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

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

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

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		6,216,126.00	9,246,622.00	15,462,748.00

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

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

40

DIARIO OFICIAL

Miércoles 11 de marzo de 2026

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

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

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

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

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

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

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

GRAN TOTAL (PESOS)	SIN CAMBIOS

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

Programa: Salud Sexual y Reproductiva

Componente: Salud Materna

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

SIN CAMBIOS

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

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

Programa: VIH y otras ITS

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

Entidad Federativa	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie CPU	No. Serie Monitor	Cantidad
Tlaxcala	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TRM	CN41474QPB	1
Tlaxcala	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TPT	CN41474QP2	1
Tlaxcala	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TNK	CN41474Q95	1
Tlaxcala	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21025	N/A	1
Tlaxcala	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21024	N/A	1
Tlaxcala	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21023	N/A	1

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

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

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

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud							
1.7	Atención a la Desnutrición Aguda	7.1.1	Resultado	Número de NN con DAM y DAG que reciben tratamiento con ATLC	Número de NN diagnosticados con DAM y DAG	Mide la proporción de NN con DAM y DAG con tratamiento con ATLC	100	100

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

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

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

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes							
SIN CAMBIOS								
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
SIN CAMBIOS								
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)							
SIN CAMBIOS								
4	Emergencias en Salud							
SIN CAMBIOS								

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

02-CM-SaNAS-VER/2025

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 23 DE JULIO DE 2025, EN ADELANTE "CONVENIO MODIFICATORIO", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. RAMIRO LÓPEZ ELIZALDE, SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL, ASISTIDO POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA; LA DRA. ESTRELLA ALBARRÁN SUÁREZ, DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DR. MIGUEL ÁNGEL LEZANA FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL DR. EMMANUEL FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN LUIS MOSQUEDA GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS; LA LIC. TERESA RAMOS ARREOLA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA; EL DR. RAFAEL RICARDO VALDEZ VAZQUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. SAMANTHA GAERTNER BARNAD, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y EL MTRO. FRANCISCO JOSÉ GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, COMISIONADO NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES, POR LA OTRA PARTE, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. VALENTÍN HERRERA ALARCÓN, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ Y EL DR. MIGUEL SANTIAGO REYES HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, A LOS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

III. Que, en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del “CONVENIO PRINCIPAL”, las partes acordaron lo que a la letra dice: “... que el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al “CONVENIO ESPECÍFICO” obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” declaran que:

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

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

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

CLÁUSULAS

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

“SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de \$349,235,553.10 (TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 10/100 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 \$93,110,264.83 (NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 83/100 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 \$256,125,288.27 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 27/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Veracruz.

...
...
...
...
...
...
...”

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 2

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

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

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

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

P016 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL VIH, SIDA Y OTRAS ITS

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

P018 PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud			337,376.00	0.00	337,376.00
	1	Comunidades y municipios	SIN CAMBIOS			
	3	Indígenas	SIN CAMBIOS			
	7	Atención a la Desnutrición Aguda	CS010	337,376.00	0.00	337,376.00
Subtotal				3,973,997.00	0.00	3,973,997.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
SIN CAMBIOS						
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
SIN CAMBIOS						
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
SIN CAMBIOS						

P020 SALUD MATERNA, SEXUAL Y REPRODUCTIVA

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

U008 PREVENCIÓN Y CONTROL DE SOBREPESO, OBESIDAD Y DIABETES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA					
SIN CAMBIOS					
000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
7	Enfermedades Cardiometabólicas*	OB010	7,692,000.00	0.00	7,692,000.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	SIN CAMBIOS			
Subtotal			19,406,614.00	0.00	19,406,614.00
Total U008			32,209,997.04	0.00	32,209,997.04

U009 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
SIN CAMBIOS					
Total			93,110,264.83	256,125,288.27	349,235,553.10

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

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

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

De conformidad con la cláusula SEGUNDA. – MINISTRACIÓN del presente CONVENIO, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “LA SECRETARÍA”, con cargo a su presupuesto, ministrará los recursos presupuestarios federales hasta por un monto de \$93,110,264.83 (NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 83/100 M.N.), los cuales 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” conforme al siguiente calendario.

**Calendario
(Pesos)**

MINISTRACIÓN	Mes	MONTO HASTA EL QUE ASCENDERÁ LA MINISTRACIÓN
Primera		SIN CAMBIOS
Segunda		SIN CAMBIOS
Tercera		SIN CAMBIOS
Cuarta	Septiembre	8,029,376.00
GRAN TOTAL		93,110,264.83

Calendario Primera Ministración.

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

(Pesos)

SIN CAMBIOS

...

Calendario Segunda Ministración.

Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.

(Pesos)

SIN CAMBIOS

Calendario Tercera Ministración.

Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.

(Pesos)

SIN CAMBIOS

Calendario Cuarta Ministración.

Detalle de Recursos Financieros desagregado por Programa Presupuestario.

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
Atención a la Desnutrición Aguda	
P018 Septiembre	337,376.00
Total Atención a la Desnutrición Aguda	337,376.00
Total Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	337,376.00
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA	337,376.00

000 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

GRAN TOTAL CUARTA MINISTRACIÓN	8,029,376.00

50

DIARIO OFICIAL

Miércoles 11 de marzo de 2026

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

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

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

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

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

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

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

NO.		PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)	
								SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12	
								CASSCO	CAUSES
	7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.2	33401	Sin clave de Compendio Capacitaciones regionales Programa de Enfermedades Cardiometaabolicas (PAE,SICSAM,PRONAM)	5,000,000.0000	1	0.00	5,000,000.00
	7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.2	25401	Sin clave de Compendio Electrocardiógrafos para unidades de primer nivel	36,000.0000	22	0.00	792,000.00
	7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.2	54103	Sin clave de Compendio vehículo tipo SUV 4 cil para Supervisión operativa con poliza de mantenimiento preventivo	750,000.0000	1	0.00	750,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA								0.00	13,848,000.00
8	Programa de Acción Especifico en Atención al Envejecimiento								
SIN CAMBIOS									
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales								
SIN CAMBIOS									
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreas Agudas								
SIN CAMBIOS									
TOTALES								3,684,352.96	14,791,230.80

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

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

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		31,293,709.30	34,556,185.03	65,849,894.33

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

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

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

ANEXO 5

Detalle de recursos humanos de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)		
							SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		
							CASSCO	CAUSES	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud								
	1	Comunidades y municipios	SIN CAMBIOS						
	2	Estilos de vida saludables	SIN CAMBIOS						
	3	Indígenas	SIN CAMBIOS						
	4	Mercadotecnia Social en Salud - Laboratorios de Comunicación de Riesgos	SIN CAMBIOS						
	5	Personas en Movilidad	SIN CAMBIOS						
	6	SNSP	SIN CAMBIOS						
	7	Atención a la Desnutrición Aguda	7.1.1	12101	Promotor de la salud Promotor de la salud	19,812.0000	3	59,436.00	0.00
TOTALES							1,806,059.00	2,097,540.00	

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

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

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

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

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

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

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

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

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

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPSBP / INTERVENCIONES / RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		13,088,601.50	14,171,769.00	27,260,370.50

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

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

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

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

GRAN TOTAL (PESOS)	SIN CAMBIOS

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

SIN CAMBIOS

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

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

Entidad Federativa	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie CPU	No. Serie Monitor	Cantidad
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TNM	CN41474Q9F	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024DXV	CN41474Q8K	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024F31	CN41474Q9H	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2035CMN	CN41474QB0	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2035CMF	CN41474QD6	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TRW	CN41474Q9B	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024BHT	CN41474QB6	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024F05	CN41474Q98	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2035CKB	CN41474Q8P	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024F2K	CN41474Q9W	1

Entidad Federativa	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie CPU	No. Serie Monitor	Cantidad
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024DZ2	CN41474Q9L	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024F24	CN41474QB2	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TQ8	CN41474Q8R	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2024BJN	CN41474Q8G	1
Veracruz	PERFIL "D3" ESCRITORIO INTERMEDIA	HP	PRODESK 400 G7 SFF	MXL2034TP5	CN41474Q9P	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21091	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21093	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21101	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21099	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21098	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21092	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-28087	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21082	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21081	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21085	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21084	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21083	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21078	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21079	N/A	1
Veracruz	NOBREAK TIPO I	KOBLLENZ	5516 USB/R	21-04-21080	N/A	1

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

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

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

58

DIARIO OFICIAL

Miércoles 11 de marzo de 2026

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

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

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

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes							
SIN CAMBIOS								
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
SIN CAMBIOS								
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)							
SIN CAMBIOS								
4	Emergencias en Salud							
SIN CAMBIOS								

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CONVENIO de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Chiapas, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados a la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género.

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

CC/PAIBIM/CHIS/0007/2025

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO “MUJERES”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, ASISTIDA POR EL DOCTOR JUAN JESÚS GALICIA BRAVO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LO SUCESIVO LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ÓSCAR EDUARDO RAMÍREZ AGUILAR, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN, LA C. PATRICIA DEL CARMEN CONDE RUIZ, EL SECRETARIO FINANZAS, EL C. MANUEL FRANCISCO ANTONIO PARIENTE GAVITO, Y LA SECRETARÍA DE LA MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO, LA C. DULCE MARÍA RODRÍGUEZ OVANDO, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. “MUJERES” declara que:

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

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

I.3 El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Representante Legal de “MUJERES”, Doctor Juan Jesús Galicia Bravo, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y ratificado por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, el 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción III, numeral 1; 5o. fracciones I y XIV; 11 fracciones II y VII del RISM.

I.4 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio de Colaboración, en lo sucesivo “CONVENIO”, el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 16 y 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el Estado de Chiapas es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2 El Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, el C. Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 y 59 fracción XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y, 5o., 7o. y 9o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.3 La Secretaria General de Gobierno y Mediación, la C. Patricia del Carmen Conde Ruiz, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, el 8 de diciembre de 2024, y manifiesta encontrarse debidamente facultada para suscribir el presente “CONVENIO”, de acuerdo con lo establecido en los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 4o., 13, 30 fracción I y 31 fracciones VII, XIII y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; así como 12, 14 fracciones XI y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4 El Secretario de Finanzas, el C. Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, el 8 de diciembre de 2024, y manifiesta encontrarse debidamente facultado para la firma del presente “CONVENIO”, de acuerdo con lo establecido en los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 4o., 13, 30 fracción II y 32 fracciones XVII y LX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; así como 12 y 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.5 La Secretaria de la Mujer e Igualdad de Género, la C. Dulce María Rodríguez Ovando, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, el 8 de diciembre de 2024, y manifiesta encontrarse debidamente facultada para la firma del presente “CONVENIO”, de acuerdo con lo establecido en los artículos 60 de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 4o., 13, 30 fracción IV y 34 fracciones XV, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; así como 2o., 12 y 13 fracciones IV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género del Estado de Chiapas.

II.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este “CONVENIO”, el ubicado en Boulevard Andrés Serra Rojas, Número 1090, piso 14, Colonia Paso Limón, Código Postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y con Registro Federal de Contribuyentes GEC8501013X9.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan y las de sus representantes, con la que comparecen a la suscripción del presente “CONVENIO”.

III.2 El presente “CONVENIO” no tiene cláusula alguna contraria a la ley y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.

III.3 Es su voluntad celebrar el presente “CONVENIO” en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente “CONVENIO” tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados por “MUJERES” a la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género beneficiada con el “PROGRAMA”, mismos que, con base en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán transferirse a través de la Secretaría de Finanzas.

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes para promover la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, “MUJERES”, a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), radicará los recursos referidos en la cláusula anterior mediante transferencia de fondos a la cuenta bancaria productiva específica que para tal efecto proporcione la Secretaría de Finanzas de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

La radicación de recursos se podrá realizar hasta en tres ministraciones. Los montos, plazos y proyectos beneficiarios de cada ministración serán informados vía oficio por “MUJERES” a la Secretaría de Finanzas, misma que se compromete a transferir los recursos a la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su radicación por parte de la TESOFE.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a la IMEF; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a la IMEF se efectuará a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la cuenta bancaria productiva específica, que se aperture para tal efecto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 párrafo primero de la LGCG.

En la referida cuenta se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente “CONVENIO”, por lo que no podrán incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la LGCG.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento la entrega de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente “CONVENIO”, por un monto de hasta \$51,576,368.00 (cincuenta y un millones quinientos setenta y seis mil trescientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, la “IMEF” haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de “MUJERES”.

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

QUINTA. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO. “LAS PARTES” convienen que el seguimiento, evaluación y cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO” se realizará a través de las personas servidoras públicas que para dichos efectos designe cada una de ellas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

“MUJERES” designa como la responsable del programa a la C. Viridiana Lorelei Hernandez Rivera, Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” designa a la titular de la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género, la C. Dulce María Rodríguez Ovando, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

SEXTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento del presente “CONVENIO”, así como el de las diversas disposiciones establecidas en las leyes y normas en la materia, de forma independiente a las que realice “MUJERES”.

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

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Los recursos que, por causas ajenas a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, no se hayan podido transferir a la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género beneficiada del “PROGRAMA” dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos del mismo, deberán ser devueltos por la Secretaría de Finanzas a la TESOFE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud efectuada por “MUJERES”.

OCTAVA. REINTEGRO DE RECURSOS NO DEVENGADOS POR LA IMEF. La Secretaría de Finanzas, dentro de 08 (ocho) días naturales siguientes al cierre del ejercicio, deberá realizar el reintegro a la TESOFE de la totalidad de los reintegros recibidos por parte de la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género beneficiada del “PROGRAMA” por recursos no devengados, así como de los rendimientos obtenidos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del mismo.

Para efectos de lo anterior, la Secretaría de Finanzas deberá mantener activa la cuenta bancaria productiva específica para el manejo de los recursos del “PROGRAMA”, hasta que la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género beneficiada reciba el oficio de terminación o documento homólogo.

La Secretaría de Finanzas podrá cerrar la cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos del “PROGRAMA” una vez concluido el plazo de presentación de la Cuenta Pública correspondiente.

NOVENA. MODIFICACIONES. Siempre y cuando sea apegado a la normatividad aplicable y a los Lineamientos del “PROGRAMA”, el presente “CONVENIO” podrá ser modificado por mutuo consentimiento de “LAS PARTES” y formalizado a través de convenios modificatorios, en los que se especifique la fecha de su entrada en vigor, y las modificaciones que sufra.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN. En caso de que subsistan discrepancias respecto la interpretación y cumplimiento de este “CONVENIO” que no puedan resolverse conforme el proceso señalado en la cláusula anterior, “LAS PARTES” acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente “CONVENIO” y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el dieciocho de marzo de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres, **Juan Jesús Galicia Bravo**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernador Constitucional, **Óscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.- Secretaria General de Gobierno y Mediación, **Patricia del Carmen Conde Ruiz**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, **Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito**.- Rúbrica.- Secretaria de la Mujer e Igualdad de Género, **Dulce María Rodríguez Ovando**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Chihuahua, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados al Instituto Chihuahuense de las Mujeres.

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

CC/PAIBIM/CHIH/0008/2025

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS “MUJERES”, EN LO SUCESIVO MUJERES, REPRESENTADO POR SU TITULAR, MINERVA CITLALLI HERNANDEZ MORA, ASISTIDA POR EL DOCTOR JUAN JESÚS GALICIA BRAVO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, EN LO SUCESIVO LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, LA C. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, ASISTIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA, EL SECRETARIA DE HACIENDA, EL C. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE LAS MUJERES, LA C. RAQUEL BRAVO OSUNA, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMO. De acuerdo con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las Entidades Federativas. Estas últimas, con base en los

artículos 2o., fracción I, y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; 7o., 51, 52 y 53 de su Reglamento, están obligadas a transferir los fondos a las beneficiarias de los subsidios dentro del plazo estipulado para tal efecto en los Lineamientos referidos en el antecedente CUARTO.

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

DECLARACIONES

I. "MUJERES" declara que:

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

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

I.3 El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Representante Legal de "MUJERES", Doctor Juan Jesús Galicia Bravo, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y ratificado por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, el 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción III, numeral 1; 5o. fracciones I y XIV; 11 fracciones II y VII del RISM.

I.4 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio de Colaboración, en lo sucesivo "CONVENIO", el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 2o. y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, el Estado de Chihuahua es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2 La Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, la C. María Eugenia Campos Galván, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 fracción II y 93 fracción XXXVII de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; así como 1o. fracción III y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

II.3 El Secretario General de Gobierno, el C. Santiago de la Peña Grajeda, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, el 16 de enero de 2023, y manifiesta encontrarse debidamente facultado para suscribir el presente "CONVENIO", de acuerdo con lo previsto en los artículos 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 2o. fracción I, 24 fracción I y 25 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; así como 1o., y 6o. fracciones XXI y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.4 El Secretario de Hacienda, el C. José de Jesús Granillo Vázquez, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, el 08 de septiembre de 2021, y manifiesta encontrarse debidamente facultado para la firma del presente "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en los artículos 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 2o., fracción I, 24, fracción II, 26, fracción LVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; así como los diversos 4o., 9o., fracciones VII y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.5 La Directora General del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, la C. Raquel Bravo Osuna, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, el 24 de julio de 2023, y manifiesta encontrarse debidamente facultada para la firma del presente "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en los artículos 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; así como 15, fracciones XI y XV de la Ley del Instituto Chihuahuense de las Mujeres y 18 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de las Mujeres.

II.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este “CONVENIO”, el ubicado en Avenida Venustiano Carranza, Número 601, Colonia Obrera, Código Postal 31350, Chihuahua, Chihuahua, y con Registro Federal de Contribuyentes GEC981004RE5.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan y las de sus representantes, con la que comparecen a la suscripción del presente “CONVENIO”.

III.2 El presente “CONVENIO” no tiene cláusula alguna contraria a la ley y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.

III.3 Es su voluntad celebrar el presente “CONVENIO” en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente “CONVENIO” tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados por “MUJERES” al Instituto Chihuahuense de las Mujeres (IMEF) beneficiado con el “PROGRAMA”, mismos que, con base en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán transferirse a través de Secretaría de Hacienda.

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes para promover la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, “MUJERES”, a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), radicará los recursos referidos en la cláusula anterior mediante transferencia de fondos a la cuenta bancaria productiva específica que para tal efecto proporcione la Secretaría de Hacienda de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

La radicación de recursos se podrá realizar hasta en tres ministraciones. Los montos, plazos y proyectos beneficiarios de cada ministración serán informados vía oficio por “MUJERES” a la Secretaría de Hacienda, misma que se compromete a transferir los recursos al Instituto Chihuahuense de las Mujeres (IMEF), en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su radicación por parte de la TESOFE.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a la IMEF; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a la IMEF se efectuará a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la cuenta bancaria productiva específica, que se aperture para tal efecto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 párrafo primero de la LGCG.

En la referida cuenta se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente “CONVENIO”, por lo que no podrán incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la LGCG.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento la entrega de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente “CONVENIO”, por un monto de hasta \$20,461,549.00 (veinte millones cuatrocientos sesenta y un mil quinientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, la “IMEF” haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de “MUJERES”.

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

QUINTA. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO. “LAS PARTES” convienen que el seguimiento, evaluación y cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO” se realizará a través de las personas servidoras públicas que para dichos efectos designe cada una de ellas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

“MUJERES” designa como la responsable del programa a la C. Viridiana Lorelei Hernandez Rivera, Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” designa a la Directora General del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, a la C. Raquel Bravo Osuna, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

SEXTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento del presente “CONVENIO”, así como el de las diversas disposiciones establecidas en las leyes y normas en la materia, de forma independiente a las que realice “MUJERES”.

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

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Los recursos que, por causas ajenas a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, no se hayan podido transferir al Instituto Chihuahuense de las Mujeres (IMEF) beneficiado del “PROGRAMA” dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos del mismo, deberán ser devueltos por la Secretaría de Hacienda a la TESOFE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud efectuada por “MUJERES”.

OCTAVA. REINTEGRO DE RECURSOS NO DEVENGADOS POR LA IMEF. La Secretaría de Hacienda, dentro de 8 (ocho) días naturales siguientes al cierre del ejercicio, deberá realizar el reintegro a la TESOFE de la totalidad de los reintegros recibidos por parte del Instituto Chihuahuense de las Mujeres (IMEF) beneficiado del “PROGRAMA” por recursos no devengados, así como de los rendimientos obtenidos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del mismo.

Para efectos de lo anterior, la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua deberá mantener activa la cuenta bancaria productiva específica para el manejo de los recursos del “PROGRAMA”, hasta que el Instituto Chihuahuense de las Mujeres (IMEF) beneficiado reciba el oficio de terminación o documento homólogo.

La Secretaría de Hacienda podrá cerrar la cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos del “PROGRAMA” una vez concluido el plazo de presentación de la Cuenta Pública correspondiente.

NOVENA. MODIFICACIONES. Siempre y cuando sea apegado a la normatividad aplicable y a los Lineamientos del “PROGRAMA”, el presente “CONVENIO” podrá ser modificado por mutuo consentimiento de “LAS PARTES” y formalizado a través de convenios modificatorios, en los que se especifique la fecha de su entrada en vigor, y las modificaciones que sufra.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN. En caso de que subsistan discrepancias respecto la interpretación y cumplimiento de este “CONVENIO” que no puedan resolverse conforme el proceso señalado en la cláusula anterior, “LAS PARTES” acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente “CONVENIO” y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el dieciocho de marzo de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres, **Juan Jesús Galicia Bravo**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora Constitucional, **María Eugenia Campos Galván**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, **Santiago de la Peña Grajeda**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Directora General del Instituto Chihuahuense de las Mujeres, **Raquel Bravo Osuna**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y la Ciudad de México, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

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

CC/PAIBIM/CDMX/0032/2025

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "MUJERES", REPRESENTADO POR SU TITULAR, MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, ASISTIDA POR EL C. JUAN JESÚS GALICIA BRAVO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA JEFA DE GOBIERNO, LA C. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, ASISTIDA POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL C. JUAN PABLO DE BOTTON FALCÓN, Y LA SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA C. DAPTNE CUEVAS ORTIZ, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. "MUJERES" declara que:

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

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

I.3 El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Representante Legal de "MUJERES", el C. Juan Jesús Galicia Bravo, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y ratificado por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, el 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción III, numeral 1; 5o. fracciones I y XIV; 11 fracciones II y VII del RISM.

I.4 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio de Colaboración, en lo sucesivo "CONVENIO", el ubicado en Avenida Barranca del Muerto, Número 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 116 y 122, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, numerales 1, 3 y 4, y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ciudad de México es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2 La Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, la C. Clara Marina Brugada Molina, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 apartado A, numeral 1, apartado C incisos q) y r) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, párrafo primero, 10 fracciones XXI y XXII, 12 y 23, párrafo primero de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 13 y 15, fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la ciudad de México.

II.3 El Secretario de Administración y Finanzas, el C. Juan Pablo de Botton Falcón, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por la C. Clara Marina Brugada Molina, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el 05 de octubre de 2024, y manifiesta encontrarse debidamente facultada para la firma del presente "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en los artículos 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11, fracciones I, II y XI 13 párrafo primero, 16, fracción, II, 18 párrafos primero y segundo, 20, fracción XXII y 27, fracción, XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7o., fracción, II y 20, fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, señalando que acude a la firma del presente convenio única y exclusivamente para efectos de recibir los recursos que ministre de la Federación en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

II.4 La Secretaria de las Mujeres, la C. Lydia Daptnhe Cuevas Ortiz, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por la C. Clara Marina Brugada Molina, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el 05 de octubre de 2024, y manifiesta encontrarse debidamente facultada para la firma del presente "CONVENIO", de acuerdo con lo establecido en los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11, fracción, I, 13 párrafo primero, 16 fracción XII, 18 párrafos primero y segundo, 20 fracciones XXII y XXV y 37 fracciones XIII y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7o, fracción XII y 20 fracción XVII y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

II.5 Señala como domicilio legal para los efectos de este "CONVENIO", el ubicado en Avenida Fray Servando Teresa de Mier, Número 77, Colonia Centro Área 1, Código Postal 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes GDF9712054NA.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan y las de sus representantes, con la que comparecen a la suscripción del presente “CONVENIO”.

III.2 El presente “CONVENIO” no tiene cláusula alguna contraria a la ley y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.

III.3 Es su voluntad celebrar el presente “CONVENIO” en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente “CONVENIO” tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados por “MUJERES” a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México (IMEF) beneficiada con el “PROGRAMA”, mismos que, con base en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán transferirse a través de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes para promover la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, “MUJERES”, a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), radicará los recursos referidos en la cláusula anterior mediante transferencia de fondos a la cuenta bancaria productiva específica que para tal efecto proporcione la Secretaría de Administración y Finanzas a solicitud de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

La radicación de recursos se podrá realizar hasta en tres ministraciones. Los montos, plazos y proyectos beneficiarios de cada ministración serán informados vía oficio por “MUJERES” a la Secretaría de Administración y Finanzas, misma que se compromete a transferir los recursos de manera presupuestal a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México (IMEF), en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su radicación por parte de la TESOFE.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a la IMEF; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a la IMEF se efectuará a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la cuenta bancaria productiva específica, que se aperture para tal efecto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 párrafo primero de la LGCG.

En la referida cuenta se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente “CONVENIO”, por lo que no podrán incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la LGCG.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento la entrega de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente “CONVENIO”, por un monto de hasta \$15,545,851 (quince millones, quinientos cuarenta y cinco mil ochocientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, la “IMEF” haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de “MUJERES”.

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

QUINTA. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO. “LAS PARTES” convienen que el seguimiento, evaluación y cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO” se realizará a través de las personas servidoras públicas que para dichos efectos designe cada una de ellas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

“MUJERES” designa como la responsable del programa a la C. Viridiana Lorelei Hernandez Rivera, Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” designa a la Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, la C. Lydia Daptnhe Cuevas Ortiz, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

SEXTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento del presente "CONVENIO", así como el de las diversas disposiciones establecidas en las leyes y normas en la materia, de forma independiente a las que realice "MUJERES".

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

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Los recursos que, por causas ajenas a la "ENTIDAD FEDERATIVA", no se hayan podido transferir a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México (IMEF) beneficiada del "PROGRAMA" dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos del mismo, deberán ser devueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas, previa solicitud de la Secretaría de las Mujeres, a la TESOFE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud efectuada por "MUJERES".

OCTAVA. REINTEGRO DE RECURSOS NO DEVENGADOS POR LA IMEF. La Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los 8 (ocho) días naturales siguientes al cierre del ejercicio, deberá realizar el reintegro a la TESOFE de la totalidad de los reintegros recibidos por parte de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México (IMEF) beneficiada del "PROGRAMA" por recursos no devengados, así como de los rendimientos obtenidos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del mismo.

Para efectos de lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas deberá mantener activa la cuenta bancaria productiva específica para el manejo de los recursos del "PROGRAMA", hasta que la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México (IMEF) beneficiada reciba el oficio de terminación o documento homólogo.

La Secretaría de Administración y Finanzas podrá cerrar la cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos del "PROGRAMA" a solicitud de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, una vez concluido el plazo de presentación de la Cuenta Pública correspondiente.

NOVENA. MODIFICACIONES. Siempre y cuando sea apegado a la normatividad aplicable y a los Lineamientos del "PROGRAMA", el presente "CONVENIO" podrá ser modificado por mutuo consentimiento de "LAS PARTES" y formalizado a través de convenios modificatorios, en los que se especifique la fecha de su entrada en vigor, y las modificaciones que sufra.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN. En caso de que subsistan discrepancias respecto la interpretación y cumplimiento de este "CONVENIO" que no puedan resolverse conforme el proceso señalado en la cláusula anterior, "LAS PARTES" acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente "CONVENIO" y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el dieciocho de marzo de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres, **Juan Jesús Galicia Bravo.**- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, **Clara Marina Brugada Molina.**- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, **Juan Pablo de Botton Falcón.**- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres, **Lydia Daptnhe Cuevas Ortiz.**- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración que celebran la Secretaría de las Mujeres y el Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

CC/PAIBIM/COAH/0005/2025

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO “MUJERES”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, MINERVA CITLALLI HERNÁNDEZ MORA, ASISTIDA POR EL DOCTOR JUAN JESÚS GALICIA BRAVO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, Y LA SECRETARIA DE LAS MUJERES, LA C. MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; QUE SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

I. “MUJERES” declara que:

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

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

I.3 El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Representante Legal de “MUJERES”, Doctor Juan Jesús Galicia Bravo, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y ratificado por la Secretaria de las Mujeres, Minerva Citlalli Hernández Mora, el 01 de enero de 2025, y cuenta con las atribuciones para suscribir convenios de conformidad con los artículos 2o. fracción III, numeral 1; 5o. fracciones I y XIV; 11 fracciones II y VII del RISM.

I.4 Señala como domicilio legal para los efectos de este Convenio de Colaboración, en lo sucesivo “CONVENIO”, el ubicado en Avenida Barranca del Muerto 209, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03900, Ciudad de México, y con Registro Federal de Contribuyentes SMU250101CS8.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o. y 4o. de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Estado de Coahuila de Zaragoza es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2 El Gobernador de Coahuila de Zaragoza, el C. Manolo Jiménez Salinas, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, 82 fracción V de Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como 2o. y 5o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.3 El Secretario de Gobierno, el C. Oscar Pimentel González, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Manolo Jiménez Salinas, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 01 de diciembre de 2023, y manifiesta encontrarse debidamente facultado para suscribir el presente “CONVENIO”, de acuerdo con lo establecido en los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4o., 18 fracción I, 19 fracción XX y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como 5o., 7o. y 8o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.4 El Secretario de Finanzas, el C. José Antonio Gutiérrez Rodríguez, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Manolo Jiménez Salinas, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 01 de diciembre de 2023, y manifiesta encontrarse debidamente facultado para la firma del presente “CONVENIO”, de acuerdo con lo establecido en los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4o., 18 fracción II, 19 fracción XX y 22 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como 4o., 5o. 8o. y 9o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.5 La Secretaria de las Mujeres, la C. Mayra Lucila Valdés González, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido a su favor por el C. Manolo Jiménez Salinas, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 1 de enero de 2024, y manifiesta encontrarse debidamente facultada para la firma del presente “CONVENIO”, de acuerdo con lo establecido en los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; así como 4o., 18 fracción XVII, 19 fracción XX y 33 Quinquies de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.6 Señala como domicilio legal para los efectos de este “CONVENIO”, el ubicado en Calle Castelar, Sin Número, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y con Registro Federal de Contribuyentes GEC890714J68.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan y las de sus representantes, con la que comparecen a la suscripción del presente “CONVENIO”.

III.2 El presente “CONVENIO” no tiene cláusula alguna contraria a la ley y que para su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de dolo, error, mala fe, o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar, en todo o en parte, su validez.

III.3 Es su voluntad celebrar el presente “CONVENIO” en la forma, términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente “CONVENIO” tiene como objetivo organizar y garantizar la adecuada dispersión de los recursos otorgados por “MUJERES” a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza beneficiada con el “PROGRAMA”, mismos que, con base en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán transferirse a través de la Secretaría de Finanzas.

SEGUNDA. REDES COMUNITARIAS. Los Gobiernos Estatales implementarán acciones y estrategias que impulsen y reconozcan a las mujeres líderes para promover la creación de redes comunitarias de apoyo.

TERCERA. FORMA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, “MUJERES”, a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), radicará los recursos referidos en la cláusula anterior mediante transferencia de fondos a la cuenta bancaria productiva específica que para tal efecto proporcione la Secretaría de Finanzas de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

La radicación de recursos se podrá realizar hasta en tres ministraciones. Los montos, plazos y proyectos beneficiarios de cada ministración serán informados vía oficio por “MUJERES” a la Secretaría de Finanzas, misma que se compromete a transferir los recursos a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a su radicación por parte de la TESOFE.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO”, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a la IMEF; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a la IMEF se efectuará a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la cuenta bancaria productiva específica, que se aperture para tal efecto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 párrafo primero de la LGCG.

En la referida cuenta se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente “CONVENIO”, por lo que no podrán incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la LGCG.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento la entrega de recursos presupuestarios federales se realizará preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente “CONVENIO”, por un monto de hasta \$19,930,860.00 (diecinueve millones novecientos treinta mil ochocientos sesenta pesos 00/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, la “IMEF” haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de “MUJERES”.

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

QUINTA. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO. “LAS PARTES” convienen que el seguimiento, evaluación y cumplimiento del objeto del presente “CONVENIO” se realizará a través de las personas servidoras públicas que para dichos efectos designe cada una de ellas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

“MUJERES” designa como la responsable del programa a la C. Viridiana Lorelei Hernandez Rivera, Coordinadora General de Vinculación y Seguimiento, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

La “ENTIDAD FEDERATIVA” designa a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza, la C. Mayra Lucila Valdés González, o la persona quien le sustituya en dicho cargo.

SEXTA. CONTROL Y AUDITORÍA. Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento del presente “CONVENIO”, así como el de las diversas disposiciones establecidas en las leyes y normas en la materia, de forma independiente a las que realice “MUJERES”.

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

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS. Los recursos que, por causas ajenas a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, no se hayan podido transferir a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza beneficiada del “PROGRAMA” dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos del mismo, deberán ser devueltos por la Secretaría de Finanzas a la TESOFE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud efectuada por “MUJERES”.

OCTAVA. REINTEGRO DE RECURSOS NO DEVENGADOS POR LA IMEF. La Secretaría de Finanzas, dentro de 08 (ocho) días naturales siguientes al cierre del ejercicio, deberá realizar el reintegro a la TESOFE de la totalidad de los reintegros recibidos por parte de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza (IMEF) beneficiada del “PROGRAMA” por recursos no devengados, así como de los rendimientos obtenidos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del mismo.

Para efectos de lo anterior, la Secretaría de Finanzas deberá mantener activa la cuenta bancaria productiva específica para el manejo de los recursos del “PROGRAMA”, hasta que la Secretaría de las Mujeres del Estado de Coahuila de Zaragoza beneficiada reciba el oficio de terminación o documento homólogo.

La Secretaría de Finanzas podrá cerrar la cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos del “PROGRAMA” una vez concluido el plazo de presentación de la Cuenta Pública correspondiente.

NOVENA. MODIFICACIONES. Siempre y cuando sea apegado a la normatividad aplicable y a los Lineamientos del “PROGRAMA”, el presente “CONVENIO” podrá ser modificado por mutuo consentimiento de “LAS PARTES” y formalizado a través de convenios modificatorios, en los que se especifique la fecha de su entrada en vigor, y las modificaciones que sufra.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN. En caso de que subsistan discrepancias respecto la interpretación y cumplimiento de este “CONVENIO” que no puedan resolverse conforme el proceso señalado en la cláusula anterior, “LAS PARTES” acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otro motivo.

Leído que fue el presente “CONVENIO” y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman al margen y al calce las personas que en él intervienen, en la Ciudad de México, el dieciocho de marzo de dos mil veinticinco, en 2 (dos) tantos.- Por Mujeres: Secretaria de las Mujeres, **Minerva Citlalli Hernández Mora.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres, **Juan Jesús Galicia Bravo.**- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernador Constitucional, **Manolo Jiménez Salinas.**- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, **Oscar Pimentel González.**- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, **José Antonio Gutiérrez Rodríguez.**- Rúbrica.- Secretaria de las Mujeres, **Mayra Lucila Valdés González.**- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

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

SANTIAGO NIETO CASTILLO, Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 14, 17, 22, fracción I y 59, fracciones I, V y XIV, de la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*; 1, 5, 6, 8 y 10 de la *Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial*; 1o., 3o. fracción II, 4o. y 6o. BIS, fracciones I y II del *Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial*; 1o., 4o., 5o. fracción II, y 10, fracciones I y II del *Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial*, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, autoridad administrativa en materia de propiedad industrial, es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio con facultades para tramitar y, en su caso, otorgar patentes de invención, registros de modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados.

Que con la finalidad de armonizar el marco normativo de propiedad industrial conforme a la política de mejora regulatoria y así propiciar una mejora integral que implemente acciones de simplificación administrativa, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PLAZOS DE RESPUESTA A DIVERSOS TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

ÚNICO.- Se **reforma** el artículo 11 del Acuerdo por el que se establecen los plazos de respuesta a diversos trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para quedar como sigue:

Artículo 11.- En el examen de fondo de una solicitud de patente o de registro de modelo de utilidad, el Instituto podrá emitir hasta un máximo de **dos** requerimientos, a efecto de que se precisen, aclaren, subsanen omisiones, se hagan modificaciones o, en su caso, requerir información o documentación complementaria.

Durante el examen fondo de una solicitud la persona solicitante podrá pedir una reunión telemática relacionada con el trámite de patente o de modelo de utilidad.

A la emisión del primer requerimiento derivado del examen fondo, el Instituto podrá proponer a la persona solicitante una reunión telemática con la finalidad de analizar los impedimentos de protección identificados respecto del estado de la técnica.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2026.- El Director General, **Santiago Nieto Castillo**.- Rúbrica.

(R.- 573585)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO que da a conocer los instrumentos aprobados por el Consejo Nacional de Archivos durante su segunda sesión ordinaria de 2025.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Archivos.

El Presidente del Consejo Nacional de Archivos y titular del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 64, párrafo segundo, y 65, fracción I, de la *Ley General de Archivos*; así como 12, fracción V, y 32, párrafo segundo, del *Reglamento del Consejo Nacional de Archivos*, emite el siguiente:

AVISO QUE DA A CONOCER LOS INSTRUMENTOS APROBADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS DURANTE SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2025

PRIMERO. Que el Consejo Nacional de Archivos durante su Segunda Sesión Ordinaria de 2025, celebrada el 28 de noviembre de 2025, aprobó los siguientes instrumentos:

- I. La Guía para la Foliación de Documentos Históricos cuyo contenido puede consultarse en los siguientes enlaces:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1043164/Gu_a_de_foliaci_n_para_documentos_hist_ricos_2.pdf

www.dof.gob.mx/2026/AGN/Guia_foliacion.pdf

- II. Lineamientos de Valoración Documental para determinar la Baja o Transferencia Secundaria de los Archivos de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal cuyo contenido puede consultarse en los siguientes enlaces:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1043165/Lineamientos_de_valoraci_n_documental_para_determinar_la_BD-TS_de_los_SO_del_PEF_3.pdf

www.dof.gob.mx/2026/AGN/Lineamientos_Valoracion_Documental.pdf

- III. La Guía básica para evaluar el estado de conservación de los documentos históricos cuyo contenido puede consultarse en los siguientes enlaces:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1043166/Gu_a_b_sica_para_evaluar_el_estado_de_conservaci_n_1.pdf

www.dof.gob.mx/2026/AGN/Guia_estado_conservacion.pdf

SEGUNDO. Que con el presente aviso se tienen por publicados los instrumentos referidos para todos los efectos jurídicos a los que haya lugar.

Dado en la Ciudad de México, al 16 del mes de febrero de dos mil veintiséis.- El Presidente del Consejo Nacional de Archivos y titular del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica; previa validación del Director de Asuntos Jurídicos, **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

(R.- 573605)

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

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los trámites que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derecho por publicación, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI's de aquellos recibos bancarios de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) se encuentre capturado de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

RESOLUCIÓN por la que se aprueban las Modificaciones a las Reglas de Operación de los Órganos y Comités Auxiliares del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y COMITÉS AUXILIARES DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracciones IV y XIV, y 16, fracción V, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la H. Asamblea General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en su Sesión Extraordinaria número 140, celebrada el 13 de febrero de 2026, aprobó:

RESOLUCIÓN

ÚNICO. Se **REFORMAN** los artículos 3, fracciones IV, IX, XIII, XIV, XV, XVI, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXIII, 5, fracciones IV y VI, 9, 10, primer párrafo, 11, 12, primer párrafo, 13, 14, primer párrafo, 16 a 24, 26, 29, 33 a 35, 39, 41, fracciones I, III, inciso "b", IV, inciso "e", VI inciso "b", VII y VIII, 45, fracción XVII, 52, 56, 57, 58, primer párrafo, 59, 60, fracciones IV y XII, 61, 62, 63, 65, 66, 67; 68, fracción IV, 69, 70, 71, segundo párrafo, 72, primer párrafo, 73, 74, primer y segundo párrafos, 75, 76, fracción VI, 77, 78, primer párrafo, 79, 81, segundo párrafo, 82, segundo párrafo, 83, 85, 86, fracciones I, V y VII, 87, 88, 89, primer y segundo párrafos, fracciones II y X, 91 y 92; **ADICIONAN** el artículo 3, con dos fracciones XVIII y XXI, recorriéndose las fracciones subsecuentes; los artículos 21 y 39, recorriéndose los artículos subsecuentes; el ahora artículo 47, con dos fracciones XVII y XIX, recorriéndose las fracciones subsecuentes, y el ahora artículo 55 con un penúltimo párrafo, recorriéndose el párrafo subsecuente; y **DEROGAN** la fracción XVII del artículo 3, recorriéndose las fracciones subsecuentes para quedar como XVII a XXXV, el inciso "b" de la fracción VIII del ahora artículo 35 y, el inciso "f" de la fracción IV del ahora artículo 43, de las Reglas de Operación de los Órganos y Comités Auxiliares del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 3.- ...

I. a V. ...

VI. Conflicto de Interés: Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas integrantes de los Órganos y Comités Auxiliares, puedan afectar el desempeño objetivo, independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, como lo establece el artículo 6o. de la Ley del Infonavit y el numeral 1, fracción V, del Código de Ética;

VII. a VIII. ...

IX. Designación o Nombramiento: Acción realizada por la instancia competente, en ejercicio de sus facultades, para que una persona forme parte de los Órganos o Comités auxiliares como Integrante Propietaria o Integrante Suplente; en términos de lo establecido en las disposiciones aplicables.

X. a XII. ...

XIII. Integrante en Funciones: Persona Propietaria o Suplente que forma parte de un Órgano o Comité Auxiliar, actúa e interviene en las discusiones de asuntos competencia de estos últimos y ejerce el derecho de voto de su representación;

XIV. Integrante Profesional: Persona Designada por el Consejo de Administración, a propuesta de una representación para integrar el Comité de Inversiones y que cumple con un perfil técnico;

XV. Integrante Propietario: Persona Designada para participar en un Órgano o Comité Auxiliar con voz y voto;

XVI. Integrante Suplente: Persona Designada que asiste a las sesiones del Órgano o Comité Auxiliar y quien en ausencia de la persona Integrante Propietaria la representa con todos sus derechos y obligaciones;

XVII. a XXIII. ...

XXIV. Ratificación: Acción realizada por la Asamblea General, respecto de las Designaciones o Remociones de las personas integrantes del Comité de Auditoría en términos de la Ley del Infonavit;

XXV. Recomendación: Directriz no vinculante emitida por un Órgano o Comité Auxiliar, sobre la cual deberá existir un pronunciamiento por parte de las instancias a quienes van dirigidas;

XXVI. ...

XXVII. Remoción: Acción de suspender, de manera definitiva, del ejercicio de sus funciones a una persona Integrante Propietaria o Integrante Suplente, en términos de lo establecido en la Ley y las presentes Reglas;

XXVIII. Representaciones: Conjunto de personas que actúan en nombre del Gobierno Federal, las Organizaciones de las Personas Trabajadoras y las Organizaciones de las Personas Empleadoras, ante el Infonavit.

XXIX. ...

XXX. SAOC: Plataforma electrónica denominada Sistema de Administración de Órganos Colegiados mediante la cual la Secretaría General y la Secretaría Técnica, convocan y envían la información necesaria de forma oficial a las personas integrantes de los Órganos y Comités Auxiliares;

XXXI. SAYECCR: Plataforma electrónica denominada Sistema de Administración y Enlace de las Comisiones Consultivas Regionales mediante la cual, la Secretaría Técnica, convoca y envía la información necesaria de forma oficial a las personas integrantes de las Comisiones Consultivas Regionales.

XXXII. a XXXIII. ...

XXXIV. Separación Voluntaria: Es la decisión unilateral de la persona integrante de algún Órgano o Comité Auxiliar de dejar el cargo para el cual fue designada, de manera anticipada; y

XXXV. Tarjeta Informativa: Es el documento elaborado por la Administración que contiene la información precisa de los asuntos que se presentarán para conocimiento, dictaminación, opinión, Recomendación y/o aprobación a los Órganos y Comités Auxiliares, haciendo referencia al tema, exposición del tema, fundamento legal, periodicidad, área responsable, así como nombre y firma de la persona Titular del área responsable, conforme al formato establecido por la Secretaría y, que formará parte integrante del Acta.

Artículo 5.- ...

I. a III. ...

IV. Firmar un acuerdo de confidencialidad respecto de la información que conozcan con motivo del ejercicio de su encargo, al inicio y término de éste, y actuar conforme a sus estipulaciones en apego a la normativa institucional y legislación que les sea aplicable, según la representación a la que pertenecen;

V. ...

VI. Hacer uso responsable de la información que se reciba para las deliberaciones de los Órganos y Comités Auxiliares de los que formen parte, conforme a lo dispuesto en el Código de Ética y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidas las relativas a la materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

VII. a XI. ...

Artículo 9.- Las personas Integrantes Propietarias e Integrantes Suplentes de la Asamblea General, el Consejo de Administración, la Comisión de Vigilancia, el Comité de Auditoría, la Comisión de Inconformidades, el Comité de Transparencia y de las Comisiones Consultivas Regionales, no podrán serlo de algún otro Órgano o de los Comités de Inversiones y de Riesgos, salvo la persona Titular de la Dirección General y el Titular de la Secretaría General que serán integrantes tanto de la Asamblea General como del Consejo de Administración.

Artículo 10.- La Asamblea General se integrará por diez personas de cada Representación, de la forma que establecen los artículos 7o. y 8o de la Ley del Infonavit, así como en términos de las bases para determinar las organizaciones nacionales de personas trabajadoras y empleadoras que intervendrán en la designación de las personas integrantes de la Asamblea General, emitidas por el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

...

...

...

...

Artículo 11.- La Asamblea General designará a las personas integrantes del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia, a propuesta de las Representaciones, atendiendo a lo señalado en los artículos 12 y 17 de la Ley del Infonavit, según corresponda.

Artículo 12.- El Consejo de Administración estará integrado por doce personas Integrantes Propietarias y sus respectivas Integrantes Suplentes, cuatro por cada una de las Representaciones.

...

Artículo 13.- La Comisión de Vigilancia se integrará de manera tripartita con nueve personas, Designadas de la siguiente forma:

I. Tres a propuesta del Gobierno Federal;

II. Tres a propuesta de la Representación de las personas trabajadoras; y

III. Tres a propuesta de la Representación de las personas empleadoras.

Para cada persona Integrante Propietaria se designará una Integrante Suplente.

Artículo 14.- Las personas integrantes del Comité de Auditoría serán designadas por el Consejo de Administración, previo Dictamen de la Comisión de Vigilancia, y deberán ser ratificadas por la Asamblea General, de conformidad con los artículos 10, fracción XIII, 16, fracción XIII, 18, fracción XI, y 18 Bis, primer párrafo, de la Ley del Infonavit.

...

Artículo 16.- Las personas integrantes de la Comisión de Inconformidades y del Comité de Transparencia serán designadas por la Asamblea General, a propuesta de la Comisión de Vigilancia, previa propuesta de cada Representación, en términos de los artículos 10, fracción XI, 18, fracción V, 25 y 25 Bis de la Ley del Infonavit.

Artículo 17.- La Comisión de Inconformidades se integrará en forma tripartita, con una persona Propietaria por cada representación y su respectiva Integrante Suplente.

Artículo 18.- El Comité de Transparencia estará conformado de manera tripartita, por una persona Integrante Propietaria propuesta por cada representación con su respectiva Integrante Suplente. La designación de ambas será realizada por la Asamblea General, a propuesta de la Comisión de Vigilancia y durarán en su cargo seis años.

Artículo 19.- Las personas integrantes de los Comités Auxiliares serán designadas por el Consejo de Administración, a propuesta de las Representaciones.

Artículo 20.- El Comité de Inversiones se conformará por una persona Integrante Profesional Propietaria propuesta por cada Representación, con sus respectivas personas Integrantes Profesionales Suplentes, mismas que no podrán formar parte de ningún Órgano u otro Comité Auxiliar. Para el caso de la Representación del Gobierno Federal, la propuesta de designación estará a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público quien, adicionalmente a los requisitos previstos en los Artículos 7 y 8 de las Reglas, deberá ser servidor público. Las personas Integrantes Profesionales Suplentes del Comité de Inversiones deberán contar con los mismos requisitos y ser designadas mediante el mismo procedimiento que las personas Integrantes Profesionales Propietarias.

Artículo 21.- El Comité de Riesgos, se conformará por dos personas Integrantes Propietarias propuestas por cada Representación, con sus respectivas personas Integrantes Suplentes, mismas que no podrán formar parte de ningún Órgano u otro Comité Auxiliar.

El Comité de Riesgos deberá mantener independencia de las Unidades de Negocio.

Artículo 22.- Las Representaciones procurarán que las personas Integrantes Propietarias y Suplentes sean designadas por un periodo mínimo de 4 meses en el Órgano o Comité Auxiliar correspondiente.

Artículo 23.- La Secretaría deberá recibir del Ejecutivo Federal y de las Representaciones a más tardar 15 días previos a su designación, los perfiles y la documentación necesaria de las personas integrantes de los Órganos y de los Comités Auxiliares, acorde a lo dispuesto en los artículos 7 y 8 de las Reglas. La Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones como unidad de apoyo de los Órganos y Comités Auxiliares, previo a la inclusión en el orden del día de las propuestas de designaciones a las que se refieren los artículos 11, 13 y 14, revisará los perfiles, informando el resultado de esta actividad a cada una de las Representaciones.

Artículo 24.- Las personas integrantes de los Órganos o Comités Auxiliares durarán en su encargo un periodo máximo de seis años.

La duración de las personas integrantes de los Comités Auxiliares será determinada por cada una de las Representaciones que las propusieron, sin que ésta exceda el tiempo establecido en la Ley del Infonavit.

Para el caso del Comité de Inversiones, la designación de sus integrantes se hará en forma escalonada por un periodo máximo de seis años. Para mantener el escalonamiento, cada Representación realizará su designación con dos años de diferencia.

Artículo 25.- El Ejecutivo Federal y las Representaciones promoverán, en apego a las bases legales de su conformación o en la legislación que le sea aplicable, el principio de equidad de género en las propuestas de Designación de sus representantes para la conformación de los Órganos y de los Comités Auxiliares, en términos del artículo 7 de las Reglas.

Las Representaciones promoverán el principio de equidad de género, impulsando preferentemente el objetivo de alcanzar que por lo menos el treinta por ciento de los espacios correspondientes a su Representación, sean ocupados por mujeres.

Artículo 27.- Las personas integrantes de los Órganos y de los Comités Auxiliares serán removidas cuando lo decida la instancia competente, a petición por escrito de la representación que propuso su Designación.

Las personas integrantes del Consejo de Administración, de la Comisión de Vigilancia, del Comité de Auditoría y de las Comisiones Consultivas Regionales cuya remoción se haya solicitado por escrito, quedarán inmediatamente suspendidas de sus funciones. Las personas Integrantes de los demás Órganos y Comités Auxiliares cuya remoción se haya solicitado, quedarán suspendidas de sus funciones a partir del momento en que la Secretaría les notifique por escrito.

La Remoción de las personas integrantes de los Órganos y de los Comités Auxiliares se sujetarán a lo siguiente:

I. Las personas integrantes de la Asamblea General podrán removerse libremente a petición del Ejecutivo Federal o de la organización nacional de personas trabajadoras o empleadoras que las haya designado, para lo cual, quien ostente su representación legal, deberá presentar la solicitud correspondiente a la persona Titular de la Dirección General.

II. Las personas integrantes del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia serán removidas por la Asamblea General a petición de la Representación que las propuso, y por conducto de la persona Titular de la Dirección General.

III. Las personas integrantes del Comité de Auditoría sólo podrán removerse por el Consejo de Administración, previo Dictamen de la Comisión de Vigilancia, a petición de la representación que las propuso, dicha remoción deberá ser presentada ante la Secretaría y ratificada por la Asamblea General.

En tanto se reúne el Consejo de Administración, las personas integrantes del Comité de Auditoría cuya remoción se haya solicitado, quedarán de inmediato suspendidas en sus funciones y la persona Integrante Suplente tomará su lugar.

IV. Las personas integrantes de los Comités Auxiliares serán removidas por el Consejo de Administración a petición de la representación que las propuso, por conducto de la Secretaría, salvo lo previsto en la siguiente fracción.

V. Las personas Integrantes Profesionales del Comité de Inversiones podrán ser removidas por violaciones al Código de Ética en términos del artículo 31 del presente ordenamiento, por conducto de la Secretaría. En tal caso, la representación correspondiente propondrá a una nueva persona integrante para cubrir el periodo de aquella que haya sido removida, a efecto de respetar la designación escalonada a la que se refiere el artículo 24.

VI. Las personas integrantes del Comité de Transparencia y de la Comisión de Inconformidades serán removidas, a petición de la representación que las propuso, por la Asamblea General, previa propuesta de la Comisión de Vigilancia.

En tanto se reúne la Asamblea General, las personas integrantes de los Órganos y de los Comités Auxiliares cuya remoción se haya solicitado, quedarán de inmediato suspendidas en sus funciones.

VII. Las personas integrantes de las Comisiones Consultivas Regionales serán removidas por el Consejo de Administración a petición de la representación que las propuso, por conducto de la Secretaría Técnica que corresponda.

Artículo 28.- En el supuesto de que cualquier persona integrante de los Órganos o Comités Auxiliares actualice un Conflicto de Interés, la persona Titular de la Dirección General podrá solicitar la suspensión inmediata al Órgano encargado de su designación, la cual de aprobarse dará lugar a que la persona Integrante Suplente entre en funciones.

En caso de que se compruebe el Conflicto de Interés, la persona integrante será removida de sus funciones por el Órgano encargado de su designación de manera inmediata a efecto de iniciar el procedimiento con las instancias correspondientes.

Artículo 30.- En el caso de suspensión o Remoción de alguna persona Integrante Propietaria, será reemplazada por la Integrante Suplente, hasta en tanto no sea Designada una nueva Integrante Propietaria por el Órgano facultado para ello. Dicha determinación deberá hacerse del conocimiento del Órgano correspondiente en la sesión inmediata siguiente.

En caso de no contar con una Integrante Suplente, la Representación a la que le corresponda la vacante realizará la propuesta de forma inmediata, asegurándose de que cumpla con los requisitos establecidos para las Integrantes Propietarias o Profesionales, según corresponda.

Artículo 34.- La Asamblea General deberá reunirse por lo menos dos veces al año conforme a lo siguiente:

I. La primera sesión ordinaria se celebrará dentro de los cuatro primeros meses del año para examinar y, en su caso, aprobar al menos los siguientes asuntos:

- a) Estados financieros del Instituto que resulten de la operación en el último ejercicio, dictaminados por una Auditoría Externa y aprobados por el Consejo de Administración;
- b) Dictamen de la Auditoría Externa sobre el ejercicio del presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia del año anterior, aprobado por el Consejo de Administración;
- c) Dictamen de la Comisión de Vigilancia sobre el informe que le remita el Comité de Auditoría, con relación a la situación que guarda el Sistema de Control Interno del Instituto;
- d) Informe anual de la Comisión de Vigilancia sobre el funcionamiento de los Órganos del Instituto a que se refiere el artículo 40, fracción VII, de estas Reglas; e
- e) Informe anual de la persona Titular de la Dirección General sobre las actividades del ejercicio anterior del Instituto y sobre la situación patrimonial y operativa del Instituto, así como de la financiera de sus activos y pasivos, que contenga una evaluación respecto a la suficiencia de los flujos correspondientes para cubrir la operación del Instituto para su envío al Congreso de la Unión y al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. La segunda sesión ordinaria se celebrará dentro de los últimos dos meses del año para examinar y, en su caso, aprobar al menos los siguientes asuntos:

- a) Plan financiero, que incluirá los objetivos estratégicos, el programa de inversión habitacional, así como las proyecciones financieras del Instituto a cinco años.
- b) Planes de labores y de financiamientos del Instituto para el siguiente año;
- c) Presupuesto de ingresos y egresos del siguiente año;
- d) Revisión anual de la evaluación y seguimiento de los Planes Financieros y Estratégicos del Instituto; y
- e) Calendario anual de sesiones ordinarias de los Órganos y de los Comités Auxiliares.

III. Independientemente de la sesión de que se trate, la Asamblea General podrá ocuparse además de los siguientes asuntos:

- a) Hacer las Designaciones o Ratificaciones, así como las Remociones, de acuerdo con las atribuciones que le confiere la Ley del Infonavit para los Órganos, salvo de la persona Titular de la Dirección General, y de las personas integrantes de los Comités Auxiliares;
- b) Decidir sobre el establecimiento, funcionamiento, así como la modificación o supresión de las Comisiones Consultivas Regionales del Instituto, señalándoles su jurisdicción;
- c) Aprobar e instruir la publicación de:
 - i. Reglas de Operación de los Órganos y Comités Auxiliares del Instituto;
 - ii. Estatuto Orgánico;
 - iii. Código de Ética;

- iv. Normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública conforme a la legislación general y federal aplicable;
 - v. Políticas generales en materia de crédito, arrendamiento social, administración inmobiliaria y enajenación de vivienda;
 - vi. Las políticas de organización de la contabilidad y auditoría interna del Instituto en términos del artículo 66, fracción II, de la Ley del Infonavit, previo conocimiento del Consejo de Administración;
 - vii. Las políticas internas que establezcan los lineamientos y procedimientos relativos al manejo y, en su caso, destrucción de los documentos relativos a las operaciones y servicios relacionados con la actividad crediticia, las cuales deberán cumplir con lo que establece la Ley General de Archivos y el artículo 36 de las Normas de Carácter Prudencial y Sanas Prácticas en Materia de Crédito Aplicables al Infonavit, y
 - viii. El Balance Anual del Instituto en el Diario Oficial de la Federación y en dos de los diarios de mayor circulación, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que sea aprobado.
- d) Operaciones del Instituto que, por su importancia, a juicio de alguna de las Representaciones, del Consejo de Administración o de la persona Titular de la Dirección General, ameriten acuerdo expreso de la Asamblea General;
 - e) Conocer las denuncias que presenten los auditores externos sobre las irregularidades que detecten en cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Infonavit les impone;
 - f) Conocer o aprobar, según corresponda, los informes y demás asuntos que le propongan otros Órganos del Instituto;
 - g) Resolver de manera definitiva sobre las Resoluciones del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia suspendidas por la persona Titular de la Dirección General derivado del ejercicio de su derecho de veto;
 - h) Informe de seguimiento a las Recomendaciones de Asamblea General; y
 - i) Los demás que la Ley del Infonavit señala y los que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto, que no se encuentren reservados a otro Órgano de éste.

Artículo 35.- El Consejo de Administración tendrá las atribuciones que se le señalen en la Ley del Infonavit y las adicionales que le señale la Asamblea General a través de las presentes Reglas de Operación, o se desprendan de ellas.

Para efectos del ejercicio de las facultades conferidas al Consejo de Administración por la Ley del Infonavit, la Administración deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa interna que resulte aplicable a cada asunto y acompañar el Dictamen de los Comités Auxiliares, o Comités Internos que para tal efecto determine la persona Titular de la Dirección General según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, se observarán las reglas siguientes:

I. Para decidir sobre la inversión en valores del Instituto:

- a) La Administración presentará al Comité de Inversiones el dictamen del Comité Interno sobre la propuesta de creación de nuevos fondos, los cuales podrán constituirse como contratos de fideicomiso de acuerdo con las políticas del Instituto en la materia y la propuesta de marco de gestión que regulará su administración y gestión;
- b) En su caso, el Comité de Inversiones dictaminará la creación de los nuevos fondos, propondrá al Consejo de Administración el marco de gestión que corresponda; y
- c) La Administración deberá someter al Consejo de Administración, por conducto del Comité de Inversiones, la autorización de la política y estrategia en materia de gestión de inversiones en valores de los fondos del Instituto.

II. Para la presentación a la Asamblea General de las proyecciones financieras del Instituto a cinco años, del presupuesto de ingresos y egresos, los planes de labores y de financiamientos, el plan financiero para el siguiente año, el informe de la persona Titular de la Dirección General sobre las actividades del ejercicio anterior del Instituto y el informe sobre la situación patrimonial y operativa del Instituto, así como de la situación financiera de sus activos y pasivos, que contenga una evaluación respecto a la suficiencia de los flujos correspondientes para cubrir la operación del Instituto para su presentación al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y al Congreso de la Unión, así como los estados financieros:

- a) Los estados financieros anuales deberán ser dictaminados por una Auditoría Externa y aprobados por el Comité de Auditoría para ser posteriormente turnados al Consejo de Administración para su aprobación; y
- b) En su caso, el Consejo de Administración aprobará la presentación a la Asamblea General de los documentos referidos en esta fracción.

III. Aprobar los estados financieros trimestrales en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Comité de Auditoría.

IV. Para la presentación a la Asamblea General de modificaciones a las Reglas de Operación de los Órganos y Comités Auxiliares del Instituto y el Estatuto Orgánico:

- a) La persona Titular de la Dirección General presentará ante el Consejo de Administración las propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación de los Órganos, así como el Estatuto Orgánico del Instituto; y
- b) El Consejo de Administración, una vez recibida la propuesta normativa por la persona Titular de la Dirección General, examinará y, en su caso, aprobará su presentación a la Asamblea General para su aprobación.

V. Para la emisión de las políticas internas que establezcan los lineamientos y procedimientos relativos al manejo y, en su caso, destrucción de los documentos relativos a las operaciones y servicios relacionados con la actividad crediticia:

- a) La persona Titular de la Dirección General, a través del área de la Administración competente, presentará ante el Comité de Riesgos la propuesta de las políticas internas;
- b) El Comité de Riesgos, una vez recibida la propuesta, examinará y en su caso, la presentará al Consejo de Administración; y
- c) El Consejo de Administración, revisará y, en su caso, autorizará su presentación para aprobación a la Asamblea General.

VI. Para la emisión, aprobación y revisión de normativa requerida para la aplicación del artículo 41 Bis de la Ley del Infonavit:

- a) La persona Titular de la Dirección General presentará ante el Consejo de Administración la propuesta de normativa.
- b) El Consejo de Administración, una vez recibida la propuesta normativa por la persona Titular de la Dirección General, examinará y, en su caso, aprobará y ordenará su publicación.
- c) El Consejo de Administración, revisará al menos cada cinco años la normativa que se emita para efectos del artículo referido.

VII. En relación con los cambios de normativa en materia de control interno:

- a) La Auditoría Interna presentará al Comité de Auditoría la propuesta de cambios a la normativa en materia de control interno;
- b) El Comité de Auditoría remitirá a la Administración, por conducto de la Contraloría General, la propuesta para que las áreas emitan sus comentarios y propuestas de ajuste;
- c) El Comité de Auditoría le presentará al Consejo de Administración los cambios o reformas convenientes en materia de control interno; y
- d) El Consejo de Administración aprobará los cambios a lineamientos propuestos sobre control interno, tomando en consideración la propuesta del Comité de Auditoría.

VIII. Respecto a la determinación de la tasa de interés que generará el saldo de la subcuenta de vivienda a la que se refiere el artículo 39 de la Ley del Infonavit:

- a) Con base en la Política de Rendimiento a la Subcuenta de Vivienda, la Administración elaborará una propuesta argumentada, justificada y motivada, sobre la tasa de interés relativa a esta fracción, y la presentará a la persona Titular de la Dirección General, quien aprobará su presentación al Consejo de Administración;
- b) El Consejo de Administración determinará la tasa de interés que generará el saldo de la subcuenta de vivienda.

IX. Para el establecimiento de los Comités Auxiliares necesarios, para el cumplimiento de sus funciones:

- a) Las personas integrantes del Consejo de Administración, de forma individual o por Representación, podrán proponer la creación o eliminación de algún Comité Auxiliar;
- b) El Consejo de Administración estudiará la propuesta a efecto de delimitar sus funciones específicas;
- c) El Consejo de Administración, emitirá una Resolución que validará jurídicamente la creación o eliminación del Comité Auxiliar; y
- d) Una vez que sea creado o eliminado un Comité Auxiliar, se modificarán las Reglas de Operación, mismas que serán enviadas para aprobación de la Asamblea General.

X. Para la aprobación de las políticas generales y los lineamientos que delimiten los niveles de riesgo bajo los cuales trabajará la Administración del Instituto:

- a) La Dirección General, a través del área competente, le enviará al Comité de Riesgos, una propuesta sobre los objetivos, lineamientos y políticas generales para la Administración Integral de Riesgos, así como de los Límites Globales de Exposición al Riesgo y los Límites Específicos de Exposición;
- b) El Comité de Riesgos dictaminará sobre los documentos y autorizará su presentación al Consejo de Administración;
- c) El Consejo de Administración analizará y en su caso, aprobará las propuestas de políticas generales, objetivos o lineamientos; y
- d) Para el caso de los límites aplicables a la gestión de inversiones en valores, el Comité de Riesgos deberá emitir un Dictamen sobre las implicaciones de los referidos límites para cada clase de activo, mismo que hará del conocimiento del Comité de Inversiones en forma previa a la presentación al Consejo de Administración.

XI. Proponer a la Asamblea General, para su aprobación, las políticas generales en materia de crédito, que incluyan, entre otros la originación y administración del crédito:

- a) La persona Titular de la Dirección General, a través del área de la Administración competente, presentará al Consejo de Administración, para su consideración, las políticas en materia de originación y administración del crédito; y
- b) El Consejo de Administración, una vez recibida la propuesta, examinará y en su caso, propondrá su presentación a la Asamblea General para su aprobación.

XII. Para la aprobación del Manual de Crédito y las Reglas de Otorgamiento de Crédito:

- a) La persona Titular de la Dirección General, a través del área de la Administración competente, presentará al Consejo de Administración el Manual de Crédito y las Reglas de Otorgamiento de Crédito; y
- b) El Consejo de Administración, examinará y en su caso, aprobará y ordenará su publicación.

XIII. Conocer de los informes anuales sobre las problemáticas que hayan generado desviaciones de los objetivos, lineamientos y políticas de originación y administración de crédito y de las acciones que se implementaron para su solventación, así como respecto de los recursos humanos, materiales y económicos que se destinen a garantizar una adecuada originación y administración de la cartera crediticia;

XIV. Aprobará la selección del evaluador independiente para la realización de la evaluación técnica del cumplimiento de las Metodologías Internas, conforme a los requisitos de independencia, experiencia y capacidad técnica establecidos en el Manual de Riesgos de Crédito;

XV. Conocer, cada veinticuatro meses, los resultados de la evaluación técnica sobre la efectividad de la Metodología Interna de reservas por riesgo de extensión;

XVI. Para la autorización del porcentaje a aplicar a los activos ponderados por riesgo de crédito:

- a) La persona Titular de la Dirección General, a través del área de la Administración competente, presentará al Consejo de Administración la propuesta de porcentaje a aplicar; y
- b) El Consejo de Administración, examinará y en su caso, aprobará para su aplicación a los activos ponderados por riesgo de crédito.

XVII. Para la aprobación de las Metodologías Internas y su uso, así como de las políticas y procedimientos que formen parte integral de estas, se observará el procedimiento siguiente:

- a) La persona Titular de la Dirección General, a través del área de la Administración competente, presentará al Comité de Riesgos la propuesta correspondiente para su análisis, a efecto de que, en su caso, sea sometida a consideración del Consejo de Administración;
- b) El Consejo de Administración, examinará y en su caso, aprobará la propuesta para su posterior remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener la autorización correspondiente; y
- c) En caso de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita observaciones o ajustes a las Metodologías Internas, estas deberán someterse al Consejo de Administración para su aprobación.

XVIII. Conocer y aprobar los informes que le presente el Comité de Auditoría, así como los dictámenes de la Comisión de Vigilancia, sobre la situación que guarda el sistema de control interno del Instituto, para la determinación de las medidas procedentes;

XIX. Evaluar la opinión que le envíe la Comisión de Vigilancia sobre los informes remitidos por el Comité de Auditoría; y

XX. Conocer la opinión que le envíe la Comisión de Vigilancia sobre los informes presentados por cualquiera de las diferentes áreas de la Administración.

Artículo 36.- En términos del artículo 16, fracción XXI, de la Ley del Infonavit, para favorecer el eficiente funcionamiento del Instituto, el Consejo de Administración contará, de manera enunciativa, más no limitativa, con los siguientes Comités Auxiliares:

- I. Comité de Inversiones; y
- II. Comité de Riesgos.

Lo anterior, sin perjuicio de aquellos Comités Auxiliares que el Consejo de Administración determine crear.

Artículo 39.- El Comité de Riesgos tendrá por objeto auxiliar al Consejo de Administración para vigilar y asegurar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, lineamientos y políticas para la administración de Riesgos a los que se encuentra expuesto el instituto, así como los Riesgos de Crédito y los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito y, tendrá exclusivamente las siguientes funciones:

- I. Examinará, dictaminará y, en su caso, propondrá para su aprobación al Consejo de Administración:
 - a) Los objetivos, lineamientos y políticas para la Administración de Riesgos de Crédito;
 - b) Los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito;
 - c) Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas;
 - d) Los casos o circunstancias especiales en las cuales se puedan exceder los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito;
 - e) Las reservas a constituirse para asegurar la sustentabilidad financiera y operación del Instituto;
 - f) Los procesos y procedimientos para aplicar las Metodologías Internas del Instituto;
 - g) La metodología y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos de crédito, así como sus eventuales modificaciones;
 - h) Los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la valuación, medición y el control del riesgo de crédito;
 - i) Las metodologías para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de crédito de las nuevas operaciones, productos y servicios que el Instituto pretenda ofrecer al mercado;
 - j) El Manual de Riesgos de Crédito de acuerdo con los objetivos, lineamientos y políticas;
 - k) Las políticas internas que establezcan los lineamientos y procedimientos relativos al manejo y, en su caso, destrucción de los documentos relativos a las operaciones y servicios relacionados con la actividad crediticia, en términos del artículo 36 de las Normas de Carácter Prudencial y Sanas Prácticas en Materia de Crédito Aplicables al Infonavit y las disposiciones jurídicas aplicable; y
 - l) el diseño de los procesos de construcción, implementación y seguimiento de las Metodologías Internas, así como las modificaciones necesarias. Verificando técnicamente su adecuada implementación y seguimiento, informando al Consejo y a la Dirección General.

II. Informar al Consejo, cuando menos trimestralmente, sobre la exposición al riesgo asumida por el Instituto y los efectos que se podrían producir en su funcionamiento, estabilidad y solvencia, así como sobre las desviaciones de los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito y niveles de tolerancia al riesgo establecidos;

III. Asegurar, en todo momento, el conocimiento por parte de todo el personal involucrado en la toma de riesgos, de los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito, así como los niveles de tolerancia al riesgo;

IV. Elaborar mensualmente el análisis del riesgo de crédito, considerando al efecto, las operaciones de otorgamiento de crédito, considerando los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito Aplicables y los Niveles de Tolerancia;

V. Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo, por lo menos una vez al año, pruebas de estrés para complementar los modelos basados en datos históricos al incorporar escenarios extremos que permitan al Infonavit identificar los impactos de forma prospectiva, con la finalidad de mejorar los procesos de planificación y ayudarlo a definir sus Límites de Exposición al Riesgo de Crédito.

VI. Aprobar:

- a) Los sistemas de medición que permitan cuantificar las Pérdidas Esperadas de toda la Cartera Crediticia propuestos por el área encargada de la Administración de Riesgos de Crédito;
- b) Informe mensual respecto a los resultados del Riesgo de la Cartera Crediticia, mismo que deberá realizarse conforme a lo señalado en el artículo 46 de las Normas de Carácter Prudenciales y Sanas Prácticas en materia de Crédito aplicables al Instituto el cual, deberá presentarse para conocimiento a la Comisión de Vigilancia y a la Dirección General, así como estar disponibles para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- c) Informe anual relativo a la Administración de Riesgos de Crédito, conforme a lo estipulado en el artículo 47 de las Normas de Carácter Prudencial y Sanas Prácticas en materia de Crédito aplicables al Instituto el cual, deberá presentarse para conocimiento a la Comisión de Vigilancia y al Comité de Auditoría y, remitido a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha en que se compartió con dichos Órganos;
- d) Ajustar o autorizar que se excedan los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito, de manera excepcional cuando las condiciones y el entorno del Instituto así lo requieran previa aprobación del Consejo;
- e) La clasificación de los créditos de acuerdo con su tipo o destino desagregándolos por nivel, remitiéndolos para consideración del Consejo de Administración y su posterior envío a la Asamblea General y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- f) El desarrollo, implementación y uso de los modelos por lo menos una vez al año.

VII. Conocer de los siguientes informes:

- a) Informes de los eventos contingentes en los que, por caso fortuito, se observe una desviación a los Límites de Exposición al Riesgo e informar al Consejo de Administración y a la Dirección General;
- b) Informe mensual de los resultados de los análisis y proyecciones, así como el monto de las reservas preventivas que corresponda constituir; y
- c) Informe anual de los resultados de las auditorías de Administración de Riesgos realizadas por la Auditoría Interna.

VIII. Revisión anual de los métodos paramétricos para la aprobación;

IX. Dictaminar la propuesta de políticas internas que establezcan los lineamientos y procedimientos relativos al manejo y, en su caso, destrucción de los documentos relativos a las operaciones y servicios relacionados con la actividad crediticia para su presentación al Consejo de Administración y posterior envío a la Asamblea General para su aprobación;

X. En relación con la administración de los riesgos distintos a los de crédito:

- a) Dictaminar para presentación y aprobación del Consejo de Administración la normativa, metodologías, modelos y parámetros, así como su inclusión en el Manual de Administración de Riesgos;
- b) Dictaminar para su presentación al Consejo de Administración los objetivos, lineamientos, políticas, límites y niveles de tolerancia, y
- c) Tomar conocimiento de las propuestas de la Administración con relación al informe y revelación de los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto, así como de las estimaciones de impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas.

XI. Conocer y analizar los documentos, informes y/o estudios que le presente la Administración en los términos de estas Reglas de Operación;

XII. Dar seguimiento a las Recomendaciones y Resoluciones emitidas por la Asamblea General y a las Resoluciones del Consejo de Administración, en el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Remitir al Consejo de Administración los asuntos en los que éste requiera un Dictamen emitido por este Comité; y

XIV. Las demás que establezca el Consejo de Administración o la normativa en materia de riesgos.

Artículo 41.- La Comisión de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Emitir un Plan de Trabajo Anual en el que se contemple el cumplimiento de la normativa aplicable;

II. Conocer y aprobar los Dictámenes emitidos por la Contraloría General, como instancia investigadora auxiliar de la propia Comisión;

III. Proponer a la Asamblea General y al Consejo de Administración, en su caso, las medidas que juzgue convenientes para mejorar el funcionamiento del Instituto, para lo cual podrá solicitar al Comité de Auditoría, el análisis, información y revisión de aspectos sustantivos que estime pertinentes. La Administración proporcionará a la Comisión de Vigilancia, la información de carácter estratégico necesaria para el cumplimiento de esta función;

IV. Proponer a la Asamblea General las modificaciones al Código de Ética que sean elaboradas por la Administración;

V. Vigilar que las personas integrantes de los Órganos y Comités Auxiliares actúen conforme a la normativa aplicable y con apego al Código de Ética, para lo cual podrá emitir las Recomendaciones pertinentes a la Representación que corresponda o, en su caso, recomendar su remoción;

VI. Establecer los criterios de evaluación del desempeño a los que estarán sujetos los Órganos del Instituto y Comités Auxiliares, utilizando para tales efectos el informe que realiza esta Comisión a la Asamblea General previsto en el artículo 18, fracción IV, de la Ley del Infonavit y fracción siguiente de esta Regla;

VII. Informar una vez al año a la Asamblea General sobre el funcionamiento de los Órganos del Instituto y Comités Auxiliares;

VIII. Proponer a la Asamblea General la Designación o Remoción de las personas integrantes del Comité de Transparencia y de la Comisión de Inconformidades, por conducto de la Representación correspondiente;

IX. Conocer la normativa del Comité de Transparencia y de la Comisión de Inconformidades y, vigilar su actuación;

X. En los casos que a su juicio lo amerite, convocar a Asamblea General y hacer que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, los asuntos que considere convenientes;

XI. Emitir Dictamen sobre el informe que le remita el Comité de Auditoría en relación con la situación que guarda el Sistema de Control Interno del Instituto, para su presentación al Consejo de Administración o a la Asamblea General;

XII. Enviar al Consejo de Administración su Opinión, sobre los informes que se le presenten de manera periódica por la Administración en el ámbito de sus atribuciones;

XIII. Enviar al Consejo de Administración su Opinión, respecto a protocolos a través de los cuales se establecerán las directrices, con base en la normativa institucional vigente, así como las acciones relacionadas con la atención, en tiempo y forma, por parte de la Administración a las auditorías practicadas por las Entidades Fiscalizadoras competentes al Infonavit;

XIV. Dictaminar la propuesta para la Designación y Remoción de las personas integrantes del Comité de Auditoría;

XV. Emitir criterios de operatividad, de atención y servicio a los que se deberá sujetar la Administración respecto de los asuntos que conozca la Comisión de Inconformidades;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones de los Órganos y Comités Auxiliares;

XVII. Solicitar la opinión de terceros para el adecuado desempeño de sus funciones;

XVIII. Conocer los Dictámenes que elabore la Comisión de Inconformidades con relación a las controversias que se susciten sobre el valor de las prestaciones que las empresas estuvieren otorgando a las personas trabajadoras en materia de vivienda, y resolver lo que a su juicio proceda;

XIX. Conocer el procedimiento iniciado por la Contraloría General, así como sus resultados, ante el incumplimiento del Instituto respecto a los programas de autocorrección dentro del plazo de ejecución establecido, derivado de irregularidades normativas en las operaciones crediticias del Instituto;

XX. Revisar, analizar y emitir opinión al Informe periódico sobre la situación financiera del Instituto y remitirla al Consejo de Administración; y

XXI. Conocer de los siguientes informes en materia de crédito:

- a) Informe anual que presente la Dirección General sobre las problemáticas que hayan generado desviaciones de los objetivos, lineamientos y políticas de originación y administración de crédito y de las acciones que se implementaron para solventarlas, así como respecto de los recursos humanos, materiales y económicos que se destinen a garantizar una adecuada originación y administración de la cartera crediticia;
- b) Informe trimestral que presente la Dirección General sobre las desviaciones respecto de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos, estrategias y normatividad vigente en materia de crédito;
- c) Informe mensual respecto de los resultados del Riesgo de la Cartera Crediticia;
- d) Informe anual relativo a la Administración de Riesgos de Crédito;
- e) Informe respecto de los resultados de las auditorías de Administración de Riesgos realizadas por la Auditoría Interna aprobados por el Comité de Riesgos; e
- f) Informes de supervisión y vigilancia emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

XXII. Las demás a que se refiere la Ley y necesarias para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Artículo 43.- El Comité de Auditoría tendrá las atribuciones y facultades que se enuncian a continuación:

I. En materia de administración de riesgos:

- a) Informar al Consejo de Administración y a la Dirección General, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los resultados de las revisiones que se practiquen al funcionamiento del Área competente en materia de riesgos y de las evaluaciones a los enfoques y modelos de medición de riesgos;
- b) Informar aquellos riesgos que son identificados y expuestos en el Instituto de acuerdo con el marco regulatorio;
- c) Evaluar el adecuado cumplimiento normativo respecto del manejo de los activos, pasivos y patrimonio del Instituto y, en especial, la adecuada definición de riesgos y pasivos a largo plazo, en función de su inserción en el sistema de pensiones e informar al Consejo de Administración;
- d) Conocer del Informe trimestral que presente la Dirección General sobre las desviaciones respecto de los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos, estrategias y normatividad vigente en materia de crédito;
- e) Aprobar el informe de resultados de las auditorías de Administración de Riesgos de Crédito realizadas por la Auditoría Interna, y
- f) Conocer del informe anual de la Auditoría Interna respecto de las revisiones que realice en materia de crédito.

II. ...

III. ...

a) ...

b) Revisar y emitir opinión a la Dirección General, a la Comisión de Vigilancia y al Consejo de Administración sobre el informe periódico de la situación financiera del Instituto;

c) a e) ...

IV. ...

a) a d) ...

e) Revisión anual al documento que contenga las Políticas de organización de Auditoría Interna, y autorizar cambios al mismo.

V. ...

VI. ...

a) ...

b) Verificar trimestralmente que el programa de auditoría interna se desempeñe de conformidad con estándares de calidad adecuados en materia de controles internos;

c) a i) ...

VII. ...

VIII. En materia de información patrimonial, verificar la existencia y funcionamiento de un sistema integral de información de la situación patrimonial de los funcionarios del Instituto, aprobado por el Consejo de Administración a propuesta de la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 47.- La persona Titular de la Auditoría Interna tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. a XVI. ...

XVII. Someter para consideración y aprobación del Comité de Auditoría el Estatuto que establezca las políticas generales que se requieran para conducir el desarrollo de las actividades de auditoría interna, para su equipamiento y su gestión administrativa;

XVIII. Realizar auditorías de la Administración de Riesgos de Crédito, cuando menos una vez al año, en términos del artículo 48 de las Normas de Carácter Prudencial y Sanas Prácticas en Materia de Crédito Aplicables al Infonavit;

XIX. Presentar al Comité de Auditoría para su aprobación el informe de auditorías en materia de crédito, que permita establecer y dar seguimiento a procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen algún riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo de Crédito;

XX. ...

Artículo 54.- La Comisión de Inconformidades es el Órgano del Instituto competente para conocer de los siguientes asuntos:

I. De las reclamaciones que reciba por parte de las personas empleadoras, las personas trabajadoras o sus causahabientes y beneficiarias, cuando a juicio de éstas hubiesen recibido atención incorrecta, injusta o negligente en el trámite de una solicitud ante la Administración, y se asegurará de su debida atención, en los términos de la normativa correspondiente;

II. De los recursos que promuevan ante el Instituto, las personas empleadoras, las personas trabajadoras o sus causahabientes y beneficiarias, en los términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley del Infonavit, la normativa correspondiente y con sujeción a los criterios que, sobre el particular, emita la Comisión de Vigilancia;

III. De las controversias que se susciten sobre el valor de las prestaciones que las empresas estuvieren otorgando a las Personas Trabajadoras Derechohabientes, en materia de vivienda, para decidir si son inferiores, iguales o superiores al porcentaje consignado en el artículo 136 de la Ley Federal del Trabajo y poder determinar las aportaciones que deban enterar al Instituto o si quedan exentas de tal aportación.

Una vez tramitadas las controversias en los términos de la normativa respectiva, la Comisión de Inconformidades presentará un Dictamen sobre las mismas a la Comisión de Vigilancia, que resolverá lo que a su juicio proceda, y

IV. Respecto de los asuntos que no son competencia de la Comisión de Inconformidades, de acuerdo con lo señalado en su Reglamento, serán remitidos a las áreas competentes, para que atiendan la Resolución emitida en apego a las facultades señaladas en el Estatuto Orgánico del Infonavit.

Artículo 55.- ...

...

Los requerimientos de información de la Comisión de Inconformidades son de observancia obligatoria para la Administración y deberán ser atendidos dentro de los plazos que marca el Reglamento de la Comisión.

...

Artículo 58.- La Asamblea General, a propuesta del Consejo de Administración, aprobará el establecimiento y funcionamiento de las Comisiones Consultivas Regionales, determinando su jurisdicción y la localidad en que haya de establecerse la sede de cada una de ellas, procurando que haya al menos una Comisión por cada Delegación Regional. De igual forma, resolverá sobre su modificación o supresión, de acuerdo con los estudios que al efecto le presente el Consejo de Administración.

Artículo 59.- Las Comisiones Consultivas Regionales se integrarán en forma tripartita con cuatro personas Integrantes Propietarias por cada Representación, con sus respectivas Integrantes Suplentes.

Artículo 60.- El Consejo de Administración designará a las personas Integrantes Propietarias e Integrantes Suplentes de las Comisiones Consultivas Regionales, de acuerdo con las propuestas de las Representaciones correspondientes.

...

...

Artículo 61.- Las personas integrantes de las Comisiones Consultivas Regionales serán removidas o ratificadas en el cargo cuando haya transcurrido el periodo para el que fueron nombradas o cuando lo decida el Consejo de Administración, a petición de la Representación que propuso su Designación por conducto de la Secretaría Técnica que corresponda.

Cuando se haya solicitado la Remoción de una persona Integrante Propietaria, quedará de inmediato suspendida de sus funciones siendo reemplazada por la persona Integrante Suplente hasta en tanto no sea nombrada una nueva persona Integrante Propietaria por el Consejo de Administración.

Artículo 62.- Las Comisiones Consultivas Regionales tendrán las siguientes atribuciones:

I. a III. ...

IV. Ser portavoz de la Delegación Regional correspondiente ante sus Representaciones y ante las autoridades Estatales y Municipales;

V. a XI. ...

XII. Promover, en conjunto con la persona Titular de la Delegación Regional, la celebración de eventos para que las Personas Trabajadoras Derechohabientes conozcan plenamente los productos y programas que ofrece el Instituto, a efecto de que seleccionen libremente, el que más se acomode a sus necesidades y posibilidades;

XIII. a XIX. ...

Artículo 63.- Los Órganos y Comités Auxiliares sesionarán de forma ordinaria conforme se establezca en el calendario anual que se apruebe en la última sesión del año anterior de la Asamblea General, o en su defecto, en la fecha, la hora y el lugar que se hayan fijado en la sesión anterior del Órgano o Comité Auxiliar correspondiente, de la siguiente forma:

I. La Asamblea General sesionará conforme a las disposiciones del artículo 34;

II. El Consejo de Administración, la Comisión de Vigilancia, el Comité de Auditoría, el Comité de Transparencia y las Comisiones Consultivas Regionales sesionarán en forma ordinaria por lo menos una vez al trimestre;

III. Los Comités de Inversiones y de Riesgos sesionarán en forma ordinaria una vez al mes.

En caso de que no se cuente con asuntos pendientes por desahogar, la Secretaría hará constar lo conducente sin necesidad de emitir convocatoria, y

IV. La Comisión de Inconformidades sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes.

Artículo 64.- Los Órganos y los Comités Auxiliares podrán convocar a sesiones extraordinarias en cualquier momento, a través de la Secretaría o, en su caso, de la Secretaría Técnica, a petición de la Presidencia, cuando la importancia y la urgencia del asunto a tratar así lo amerite, conforme a lo siguiente:

I. Para la Asamblea General, por la misma Asamblea, el Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia.

La persona Titular de la Dirección General del Instituto y el Comité de Auditoría podrán solicitar al Consejo de Administración que se convoque a sesión extraordinaria de la Asamblea General;

II. Para el Consejo de Administración y sus Comités Auxiliares y para la Comisión de Vigilancia, a petición de la persona Titular de la Dirección General o de por lo menos dos personas integrantes del Órgano correspondiente, de dos Representaciones distintas;

III. Para el Comité de Auditoría, a petición de cualquiera de sus integrantes, de la persona Titular de la Auditoría Interna, de la Auditoría Externa o la persona Titular de la Contraloría General;

IV. Para la Comisión de Inconformidades, a petición del Consejo de Administración, el Titular de la Dirección General y el Secretario, así como por el Presidente en turno o dos de sus integrantes. En todo caso será necesario que se encuentren reunidas las tres personas Integrantes Propietarias o sus respectivas suplentes, y

V. Para las Comisiones Consultivas Regionales, por acuerdo de la propia Comisión o de las personas integrantes de cuando menos dos de las Representaciones que integran la Comisión.

Para el caso del Comité de Transparencia, las sesiones extraordinarias podrán convocarse mediante correo electrónico autorizado por las Representaciones, únicamente a efecto de que se ejerzan las facultades contenidas en las leyes en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, dejando constancia de las deliberaciones, las cuales deberán ser asentadas en el Acta correspondiente, misma que deberá ser firmada de manera autógrafa o electrónica, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 65.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos y Comités Auxiliares podrán celebrarse utilizando medios remotos de comunicación, cuando las circunstancias, por fuerza mayor o caso fortuito, así lo ameriten. Aún y cuando la sesión sea celebrada de manera presencial, se permitirá la asistencia por medios remotos de comunicación de las personas integrantes en lo individual, cuando así lo solicite.

Las sesiones extraordinarias de los Órganos y Comités Auxiliares podrán llevarse a cabo en libros, cuyas votaciones se emitirán por correo electrónico y, se plasmarán en las Actas o Dictámenes correspondientes, con los requisitos señalados en el artículo 78 de las presentes Reglas.

Artículo 67.- La Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica deberá emitir la convocatoria con anticipación a la sesión ordinaria correspondiente, en los siguientes términos:

I. Para la Asamblea General, con cinco días hábiles de anticipación, en un horario entre las 08:00 y las 19:00 horas, y previa publicación en el Diario Oficial de la Federación, en dos de los diarios de mayor circulación y en la página de internet del Instituto;

II. Para el Consejo de Administración, Comités Auxiliares, la Comisión de Vigilancia, el Comité de Auditoría, el Comité de Transparencia y las Comisiones Consultivas Regionales, con siete días hábiles de anticipación, en un horario entre las 08:00 y las 19:00 horas, y

III. Para la Comisión de Inconformidades, hasta con 48 horas de anticipación.

La Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica deberá de circular los documentos correspondientes a los asuntos a tratar en las sesiones de cada Órgano o Comité Auxiliar en el mismo plazo de envío de la convocatoria mediante el SAOC, el SAYECCR o, en su caso, utilizando medios remotos de comunicación diversos, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, así lo ameriten, para lo cual, los responsables de la información deberán entregarla bajo principios de integridad y consistencia técnica, con la oportunidad necesaria y conforme a los plazos establecidos por la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica.

En el supuesto de utilización de medios remotos diversos, una vez concluidas las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica deberá cargar la documentación e información en el SAOC o el SAYECCR para su debido control y registro.

Artículo 68.- Para el caso de las sesiones extraordinarias, la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica deberá emitir la convocatoria en los siguientes términos:

I. Para la Asamblea General se podrán convocar en cualquier tiempo, a través del SAOC o mediante correo electrónico de cada asambleísta registrado ante el Instituto para estos efectos;

II. Para el Consejo de Administración, Comités Auxiliares, la Comisión de Vigilancia, el Comité de Auditoría, el Comité de Transparencia y las Comisiones Consultivas Regionales, preferentemente, con 48 horas de anticipación, y

III. Para la Comisión de Inconformidades y el Comité de Inversiones, con al menos 24 horas de anticipación.

La Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica deberá de circular los documentos correspondientes a los asuntos a tratar en las sesiones de cada Órgano o Comité Auxiliar en el mismo plazo de envío de la convocatoria mediante el SAOC, SAYECCR o, en su caso, utilizando medios remotos de comunicación diversos, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, así lo ameriten, para lo cual, los responsables de la información deberán de entregarla con la oportunidad necesaria.

En el supuesto de utilización de medios remotos diversos, una vez concluidas las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la Secretaría deberá cargar la documentación e información en el SAOC para su debido control y registro.

Artículo 69.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos o Comités Auxiliares podrán convocarse y publicarse utilizando medios remotos de comunicación diversos al SAOC o el SAYECCR, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, así lo ameriten. Dichas convocatorias y publicaciones deberán ajustarse, en cuanto a su contenido y requisitos establecidos en los artículos 67, 68 y 70 de las presentes Reglas.

En el supuesto de utilización de medios remotos diversos, una vez concluidas las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica deberá cargar la documentación e información en el SAOC o el SAYECCR para su debido control y registro.

Artículo 70.- Las convocatorias deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. a III. ...

IV. La firma de la Secretaría o, en su caso, de la Secretaría Técnica; y

V. ...

Artículo 71.- El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado por la Secretaría o, en su caso, por la Secretaría Técnica.

Las personas integrantes de cada Órgano, Comité Auxiliar o la persona Titular de la Dirección General, directamente o por conducto de la persona Titular del área de la Administración competente, podrán solicitar a la Presidencia o a la Secretaría o, en su caso, a la Secretaría Técnica la incorporación de asuntos en el orden del día.

Adicionalmente, podrá solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día:

I. En el caso del Consejo de Administración y sus Comités Auxiliares: el Comité de Auditoría y la Comisión de Vigilancia, a través de su Presidencia;

II. En el caso de la Comisión de Vigilancia: el Consejo de Administración, el Comité de Auditoría, el Comité de Transparencia y la Comisión de Inconformidades;

III. En el caso del Comité de Auditoría: la persona Titular de la Auditoría Interna, la persona Titular de la Auditoría Externa y la Contraloría General;

IV. Para el caso del Comité de Transparencia: la persona Titular de la Unidad de Transparencia; y

V. Para el caso del Comité de Inversiones: la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo de Inversiones del Infonavit o, en su caso, las áreas de la Administración competentes en términos del Estatuto Orgánico, siempre que cuenten con autorización del Grupo referido.

La solicitud de inclusión de asuntos al orden del día se deberá de realizar quince días hábiles previos a la sesión, para las áreas de la Administración del Instituto.

En el caso de que la solicitud provenga de algún Órgano o Comité Auxiliar, se deberá de realizar con siete días de hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Adicionalmente y de manera excepcional, la persona Titular de la Dirección General y las personas representantes podrán solicitar la inclusión de un tema en cualquier momento anterior a la sesión, cuando exista acuerdo tripartito.

En el caso de las sesiones extraordinarias, se podrá solicitar la inclusión de asuntos con un mínimo de veinticuatro horas previas a la sesión.

Artículo 72.- Los Órganos y Comités Auxiliares quedarán válidamente constituidos cuando concurren a la sesión, como mínimo, dos terceras partes de sus personas Integrantes Propietarias o Integrantes Suplentes en funciones de Propietaria, con asistencia de las tres Representaciones, o mínimo una persona Integrante Propietaria o Integrante Suplente en funciones de Propietaria, cuando el Órgano se integre por una persona de cada una de las tres Representaciones.

De no reunir el quórum requerido, la sesión deberá efectuarse a más tardar al día hábil siguiente, en la misma hora y el mismo lugar, con la presencia de al menos, una tercera parte de las personas Integrantes Propietarias o Integrantes Suplentes en funciones de Propietaria, correspondientes a las tres Representaciones.

En caso de no integrarse el quórum señalado en el párrafo anterior, la sesión se efectuará en el lugar y fecha consignados en la segunda convocatoria, con las personas integrantes presentes.

En cualquier momento a petición de alguna representación, la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica verificará si se cuenta con el quórum necesario para continuar con la sesión; en caso contrario, las personas representantes de los sectores podrán solicitar a la Presidencia su suspensión o cancelación, según corresponda.

Artículo 73.- ...

En caso de que la persona Integrante Suplente correspondiente no pueda asistir a la sesión o también deba excusarse, se continuará con el análisis y resolución del asunto sin la participación de la Representación respectiva, sin que ello afecte el quórum requerido para la instalación o continuación de la sesión correspondiente.

Artículo 74.- La asistencia de las personas Integrantes Suplentes a las sesiones de los Órganos o Comités Auxiliares será requerida solamente en caso de que la persona Integrante Propietaria no pueda asistir; en tal caso, lo comunicará a la Secretaría o, en su caso, a la Secretaría Técnica, así como a la persona Integrante Suplente para que asista en funciones de Propietaria, preferentemente dos días previos a la celebración de la sesión. Las personas Integrantes Propietarias y sus respectivas Integrantes Suplentes deberán informarse mutuamente acerca de los asuntos tratados en las sesiones del Órgano o Comité Auxiliar a las que asistan.

...

Artículo 75.- Las sesiones de los Órganos y Comités Auxiliares se desarrollarán de la siguiente forma:

I. En su caso, anuncio de la Presidencia de la sesión, por la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica;

II. Verificación del quórum por la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica;

III. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;

IV. Consideración y, en su caso, aprobación y rúbrica del Acta de la sesión anterior, y

V. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los Órganos y Comités Auxiliares, con apoyo de la Secretaría o, en su caso, de la Secretaría Técnica, darán seguimiento puntual en cada sesión a los compromisos, Recomendaciones y Resoluciones adoptados en sesiones anteriores.

Durante las sesiones ordinarias, se deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día. Cualquier otro tema distinto a lo establecido en la orden del día, tendrá que ser tratado bajo el rubro de asuntos generales al final de la sesión. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se dieran otras circunstancias extraordinarias que impidan su normal desarrollo, la Presidencia podrá por sí, o a petición de la Secretaría o, en su caso, de la Secretaría Técnica o alguna representación, determinar la suspensión de esta durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación.

La Asamblea General podrá ocuparse en sesiones extraordinarias, cuando no lo hubiera hecho en las ordinarias correspondientes, de los asuntos a que se refiere la fracción III, del artículo 34 de estas Reglas de Operación.

Artículo 76.- Los Órganos y Comités Auxiliares podrán, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para tratar los asuntos que convengan, a efecto de poder reanudarlos de forma expedita, en otro momento.

La Presidencia de la sesión, por conducto de la Secretaría o, en su caso, de la Secretaría Técnica, comunicará a las personas integrantes el momento de la reanudación de la sesión

...

...

Artículo 77.- Los asuntos presentados en cumplimiento a la normativa, Resoluciones, Recomendaciones, Declaraciones, Tarjetas Informativas y posicionamientos entregados por cualquiera de las Representaciones durante el desahogo de las sesiones de los Órganos se harán constar en el Acta o Dictamen correspondiente.

La Asamblea General emitirá un documento adicional al Acta, que contendrá las Resoluciones que se harán constar en documentos, cuya lectura y aprobación se llevará a cabo durante la sesión, mismos que firmarán la Presidencia y la Secretaría.

Las Actas de la Asamblea General, el Consejo de Administración, el Comité de Auditoría y la Comisión de Vigilancia, deberán ser suscritas por la persona que funja como Presidente de la sesión en turno y de la Secretaría.

En el caso de las Actas de las sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia, además de contener la firma de las personas que funjan como Presidente y Secretario contendrán las firmas de las Personas integrantes en Funciones.

Para el caso de las Actas de las Comisiones Consultivas Regionales, contendrán la firma de la persona que funja como Presidente de la sesión en turno y la Secretaría Técnica.

Para el caso de las Actas de la Comisión de Inconformidades, además de contener la firma de la persona que funja como Presidente de la sesión en turno y la Secretaría Técnica, contendrán las firmas de las Personas integrantes en Funciones.

Para el caso del Comité de Riesgos, las actas contendrán las firmas de las Personas Integrantes en Funciones y de las personas que funjan como Presidente y Secretario.

Los Órganos y Comités Auxiliares resolverán, en caso de considerarlo necesario, para el cumplimiento de sus funciones, que cualquiera de los temas discutidos en las sesiones se turne para análisis de otro Órgano competente.

Todos los documentos se consideran públicos, con excepción de aquellos correspondientes a los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos o Comités Auxiliares que contengan un aviso de salvaguarda por parte del área competente de la Administración, que justifique y acredite la sensibilidad del contenido y la importancia de evitar su difusión. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Para ello, el área competente de la Administración especificará los documentos o secciones que deberán salvaguardarse al momento de la entrega de la información correspondiente para las sesiones de los Órganos o Comités Auxiliares.

Le corresponderá a la Secretaría o, en su caso, a la Secretaría Técnica la elaboración de la versión pública del Acta respectiva, atendiendo a lo especificado por las áreas competentes en el aviso de salvaguarda.

Previo a la publicación de las Actas en el Portal Institucional deberá solicitarse a la Administración la confirmación de la subsistencia de las circunstancias que dieron lugar al aviso de salvaguarda a que se refiere el párrafo anterior o, en su caso, que la información sea considerada como pública, confidencial o reservada en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo que dará lugar a la elaboración de la versión pública correspondiente.

Artículo 78.- Las Actas de sesión de los Órganos y Comités Auxiliares deberán contar con los siguientes elementos:

I. a V. ...

VI. Nombre de las personas integrantes, de las personas asistentes y de la Secretaría o, en su caso, de la Secretaría Técnica del Órgano o Comité Auxiliar que corresponda;

VII. a XIII. ...

Artículo 79.- Las Actas, las Tarjetas Informativas y la documentación soporte de cada asunto deberán ser distribuidas a través del SAOC, SAYECCR o, en su caso, utilizando medios remotos de comunicación diversos, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, así lo ameriten, con la misma anticipación que la convocatoria de la siguiente sesión ordinaria, para su aprobación. Una vez aprobadas y foliadas, deberán suscribirse por la persona Titular de la Presidencia y de la Secretaría o, en su caso, de quien ocupe la Secretaría Técnica.

Artículo 80.- La Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica deberá asegurarse de que, preferentemente, en un plazo máximo de dos meses a partir de su aprobación, las Actas sean digitalizadas y publicadas en el Portal Institucional.

...

Artículo 81.- En la Asamblea General, cada Representación contará con un voto.

Artículo 82.- ...

Las votaciones de las personas integrantes serán nominales y en orden alfabético, siempre y cuando así lo solicite la Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple.

Artículo 83.- ...

Las personas integrantes de los Órganos y Comités Auxiliares no podrán abstenerse de participar en las votaciones de los asuntos del orden del día, salvo que se encuentren en una situación que genere o pueda generar Conflicto de Interés, conforme a la obligación de manifestarlo en términos del artículo 85, de estas Reglas de Operación, de conformidad con el Código de Ética.

Artículo 84.- ...

Para lo anterior, el Consejo de Administración o la Comisión de Vigilancia deberá determinar el plazo en el que se deberá convocar a la Asamblea General, conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 85.- En caso de que alguna persona integrante de los Órganos o Comités Auxiliares se encuentre en una situación que genere o pueda generar Conflicto de Interés en los términos precisados por el Código de Ética, tendrá la obligación de informarlo a la Comisión de Vigilancia para su calificación y deberá abstenerse de conocer del asunto de que se trate y de participar en la deliberación y resolución de este, debiendo participar la persona Integrante Suplente. En caso de que su ausencia pueda generar un empate, el asunto deberá ser tratado en la siguiente sesión ordinaria, o en una sesión extraordinaria, si el caso es urgente, debiendo participar en su lugar, la persona Integrante Suplente respectiva.

En cuanto tenga conocimiento del orden del día, la persona integrante que considere que se encuentra en una situación que genere o pueda generar Conflicto de Interés, deberá informarlo con al menos dos días de anticipación a la sesión correspondiente a la Presidencia del Órgano o Comité Auxiliar mediante escrito dirigido a la Secretaría o, en su caso, a la Secretaría Técnica para su entrega a la Comisión de Vigilancia, así como solicitar a la persona Integrante Suplente respectiva que asista en su lugar.

Si durante la deliberación de asuntos generales surgiera una situación que pudiera generar un Conflicto de Interés en los términos precisados por el Código de Ética, la persona integrante en dicha situación tendrá la obligación de informarlo al Pleno del Órgano correspondiente, debiendo abstenerse de participar en la deliberación y resolución del asunto que se trate, por lo que abandonará la sesión y no emitirá su voto. La Secretaría o, en su caso, la Secretaría Técnica del Órgano o Comité Auxiliar deberá asentar en el Acta o Dictamen correspondiente dicha situación e informarla a la Comisión de Vigilancia para su desahogo.

Para el Comité de Inversiones, en el caso en que las personas Integrantes Profesionales Propietarias y Suplentes de una misma Representación tengan que abstenerse de participar en una sesión o en algún asunto listado en el orden del día, por encontrarse en una situación que genere o pueda generar Conflicto de Interés, para este efecto se designará a una persona integrante de dicha Representación, quien tendrá derecho de voz y voto únicamente para desahogar la sesión o el asunto de que se trate. Para que las votaciones de la sesión o asunto tengan plena validez deberá hacerse constar en el Acta correspondiente la designación del representante como Integrante en Funciones, así como la Declaración de éste en la que exponga los motivos y razones que justifiquen el sentido de su votación.

En caso de Conflictos de Interés por parte de la persona Titular de la Dirección General, deberá excusarse ante el Consejo de Administración, quien, en caso de ser procedente, encomendará el desahogo del asunto en cuestión al área de la Administración que resulte competente de conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto.

Artículo 87.- La presidencia de los demás Órganos o Comités Auxiliares se rotará cada sesión ordinaria entre cada una de las Representaciones, correspondiendo el primer turno a la Representación gubernamental, el segundo a la Representación de las personas trabajadoras y la tercera a la Representación de las personas empleadoras.

En el caso de las sesiones extraordinarias, vía remota o presencial, le corresponderá la Presidencia a la Representación que la haya ejercido durante la sesión ordinaria del mes que corresponda.

Para el caso de las sesiones de los Comités Auxiliares, la Presidencia corresponderá a la Representación que ejerza la misma del Órgano al que auxilien.

Para el caso del Comité de Auditoría, el Comité de Transparencia, la Presidencia se rotará cada dos años.

Para el caso de la Comisión de Inconformidades, la Presidencia corresponderá en forma rotatoria, bimestralmente, a cada una de las Representaciones que la integran.

Artículo 88.- La Presidencia de los Órganos y Comités Auxiliares tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto de la Secretaría o, en su caso, de la Secretaría Técnica;

II. a IV. ...

V. Exhortar a las personas asistentes a las sesiones a mantener el orden durante su desarrollo;

VI. ...

VII. Solicitar a la Secretaría o, en su caso, a la Secretaría Técnica, la reanudación de las sesiones suspendidas o constituidas como permanentes; y

VIII. ...

Artículo 89.- La Secretaría de los Órganos y Comités Auxiliares será desempeñada por la persona Titular de la Secretaría General del Instituto, salvo la Comisión de Inconformidades, cuya Secretaría Técnica será desempeñada por la persona titular de la Gerencia Secretaría Comisión de Inconformidades y de las Comisiones Consultivas Regionales, por la persona titular del área encargada del apoyo jurídico en cada Delegación Regional.

Artículo 90.- Para el desempeño de sus funciones las Secretarías Técnicas de las Comisiones Consultivas Regionales contarán con el apoyo de un secretario auxiliar en los términos señalados en el Manual de Operación correspondiente.

Artículo 91.- En el ejercicio de sus funciones la Secretaría de los Órganos y Comités Auxiliares, así como las Secretarías Técnicas deberán sujetarse al principio de independencia y a los principios de actuación de sus integrantes, procurando en todo momento desarrollar sus actividades, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones.

La Secretaría y las Secretarías Técnicas tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. ...

II. Enviar, con oportunidad y por medio del SAOC, el SAYECCR o, en su caso, utilizando medios remotos de comunicación diversos, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, así lo ameriten, a las personas integrantes de los Órganos y Comités Auxiliares, la convocatoria y orden del día de cada sesión, así como las Tarjetas informativas de cada asunto que deban conocer en la sesión respectiva.

Las Tarjetas Informativas de cada asunto podrán ser actualizadas cuando se traten de casos excepcionales y con la justificación correspondiente, a través del SAOC, el SAYECCR o, en su caso, utilizando medios remotos de comunicación diversos, cuando por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, así lo ameriten y, previo a la sesión, a efecto de reflejar información relevante, así como, en su caso, las condiciones económicas y financieras correspondientes para la adecuada toma de decisiones.

En el caso del Comité de Inversiones, las Tarjetas Informativas podrán ser actualizadas sin necesidad de presentar la justificación referida en el párrafo anterior;

III. a IX. ...

X. Dar seguimiento a las Resoluciones tomadas por el Órgano o Comité Auxiliar y fungir como mediador para consensar acuerdos entre las Representaciones y la Administración;

XI. a XIV. ...

Artículo 93.- Con el carácter de invitadas permanentes, podrán asistir a las sesiones de los Órganos o Comités Auxiliares, con voz, pero sin voto, las personas Integrantes Suplentes correspondientes que no se encuentren en funciones, así como las que se anuncian a continuación:

I. En el caso de la Asamblea General: el personal directivo y las personas Titulares de las Delegaciones del Instituto, las personas invitadas permanentes que designe el Gobierno Federal, así como cualquier otra persona cuya asistencia autorice la Presidencia por juzgarla conveniente.

II. En el caso del Comité de Inversiones: hasta dos representantes, con voz, pero sin voto, de cada una de las Representaciones; la persona Titular de la unidad administrativa encargada de inversiones; la persona Titular de la unidad administrativa encargada de riesgos; la persona Titular de la Auditoría Interna; las personas integrantes del Comité de Auditoría y la persona Titular de la Contraloría General.

III. En el caso del Comité de Riesgos: la persona Titular de la unidad administrativa encargada de riesgos; la persona Titular de la unidad administrativa encargada de inversiones; la persona Titular de la unidad administrativa de crédito; y la persona Titular de la Auditoría Interna.

IV. En el caso del Comité de Auditoría: El personal de la Auditoría Externa e Interna y la persona Titular de la Contraloría General.

V. En el caso de la Comisión de Vigilancia: la persona Titular de la Contraloría General y la persona Titular de la Auditoría Interna.

VI. En el caso del Comité de Transparencia: las personas integrantes de la Comisión de Vigilancia; la persona Titular de la Unidad de Transparencia; la persona Titular de la Contraloría General o la persona que designe; la persona Titular de la Auditoría Interna y la persona Titular de la unidad administrativa encargada de archivos.

VII. En el caso de la Comisión de Inconformidades: las personas integrantes de la Comisión de Vigilancia y la persona Titular de la Contraloría General o la persona que designe.

VIII. En el caso de las Comisiones Consultivas Regionales, la persona Titular de la Delegación Regional correspondiente, así como las personas Titulares de las Gerencias a su cargo cuya asistencia considere conveniente.

La persona Titular de la Dirección General, a su juicio, podrá participar en las sesiones de los Órganos y Comités Auxiliares, salvo en el caso de la Asamblea General y el Consejo de Administración a las cuales asiste en su calidad de presidente con voz y voto.

Artículo 94.- Asimismo, podrán asistir a las sesiones de los Órganos o Comités Auxiliares, con el carácter de invitados, las personas externas al Instituto, así como las personas trabajadoras que sean invitadas, exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron requeridos, siempre y cuando el Órgano o Comité Auxiliar así lo autorice.

Las personas Titulares de Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y la Contraloría General, tienen la obligación de asistir a las sesiones de los Órganos o Comités Auxiliares a las que fueran convocadas y a las que podrán hacerse acompañar de la persona Titular del área vinculada con alguno de los temas del orden del día. De manera excepcional, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su asistencia, deberán informar a la Secretaría o, en su caso, a la Secretaría Técnica de ser posible con tres días hábiles de antelación a la celebración de la sesión que corresponda, el nombre y cargo de la persona trabajadora que atenderá la convocatoria, la cual deberá contar con un nivel inmediato inferior a la misma.

La persona Titular de la Auditoría Externa del Infonavit podrá ser convocada a aquellas sesiones en las que se discutan los estados financieros parciales del Instituto, en calidad de invitado con voz, pero sin voto, debiendo abstenerse de estar presente respecto de aquellos asuntos del orden del día en los que tenga un Conflicto de Interés o que puedan comprometer su independencia.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación de los Órganos y Comités Auxiliares del Infonavit entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las demás Disposiciones de las Reglas de Operación de los Órganos y Comités Auxiliares del Infonavit, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2025 que no hubiesen sido objeto de cambios en términos de la presente resolución, permanecerán vigentes.

Tercero. El Comité de Riesgos deberá ser instalado en los diez días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes Reglas por parte de la Asamblea General del Infonavit.

Cuarto. Se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, el día 13 de febrero de 2026.- Director General, **Octavio Romero Oropeza**.- Rúbrica.

(R.- 573514)

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 183/2024, así como el Voto Concurrente de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 183/2024

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MINISTRA PONENTE: MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

SECRETARIA: ARLIN MARIBEL PÉREZ PARADA

COLABORÓ: ANGÉLICA AMPARO FRANCO GUZMÁN

ÍNDICE

	APARTADO	CRITERIO Y DECISIÓN	PÁG.
I.	COMPETENCIA.	El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para conocer de la presente acción de inconstitucionalidad.	6
II.	PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS.	Se impugnaron diversas disposiciones de las Leyes de Ingresos de los Municipios de Tocatlán y Santa Isabel Xiloxotla, Estado de Tlaxcala, para el ejercicio fiscal 2025, publicadas el 28 de octubre de 2024, específicamente los artículos 63, fracción VI, de Tocatlán, y 54, fracción XVI, incisos a), b), c) y e), de Santa Isabel Xiloxotla, por estimarse contrarios a la Constitución Federal.	7
III.	OPORTUNIDAD.	La acción de inconstitucionalidad se presentó de manera oportuna.	8
IV.	LEGITIMACIÓN.	La Comisión Nacional de los Derechos Humanos presentó la demanda, al estar facultada para impugnar leyes estatales que vulneren derechos humanos, conforme al artículo 105, fracción II, inciso g), constitucional.	8
V.	CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.	Los Poderes Legislativo y Ejecutivo estatales opusieron improcedencia con base en los artículos 19, fracción VIII; 20, fracción II, y 65 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 constitucional, al sostener que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) carecía de legitimación para promover la acción por tratarse de materia tributaria y corresponder solo a sujetos pasivos. El Tribunal Pleno desestimó la causal, ya que el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal únicamente exige que la CNDH denuncie leyes que vulneren derechos humanos, sin excluir normas tributarias; además, al ser un medio de control abstracto, no requiere la calidad de contribuyente. Asimismo, se rechazó el argumento del Poder Ejecutivo local de que solo promulgó la norma, conforme a la jurisprudencia P./J. 38/2010, No existiendo otros motivos de improcedencia ni oficiosos, se entra al estudio de fondo.	9

VI.	ESTUDIO DE FONDO.	El Tribunal Pleno declaró inconstitucional el artículo 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, por establecer un cobro de 1.06 UMA por la firma de documentos oficiales sin justificar su proporcionalidad ni relación con el costo real del servicio, vulnerando los principios de legalidad, seguridad jurídica y proporcionalidad tributaria previstos en los artículos 16 y 31, fracción IV, constitucionales. Asimismo, declaró la invalidez del artículo 54, fracción XVI, inciso c), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, al prever una multa por realizar juegos de azar en lugares públicos o privados, invadiendo la competencia exclusiva del Congreso de la Unión en materia de juegos y sorteos, conforme a los artículos 73, fracción X, y 124 de la Constitución Federal. Se invalidaron los incisos a), b) y e) del mismo precepto, que imponían sanciones por conductas como “causar escándalo”, “perturbar el orden” o “faltas a la moral”, por ser conceptos imprecisos e indeterminados que vulneran el principio de taxatividad previsto en el artículo 14 constitucional, al permitir un margen de discrecionalidad en la actuación de la autoridad.	10
VII.	EFECTOS.	Se declara la invalidez de los artículos 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán y 54, fracción XVI, incisos a), b), c) y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, ambos del Estado de Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2025. Las declaratorias de invalidez decretadas surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Tlaxcala. En virtud de que la declaratoria de invalidez es respecto de disposiciones generales de vigencia anual, se exhorta al Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala para que, en posteriores medidas legislativas similares a las que fueron analizadas en el apartado VI de esta sentencia, en el marco de su libertad configurativa y tomando en cuenta las consideraciones de esta sentencia, determine de manera fundada y motivada, las cuotas o tarifas mediante un método objetivo y razonable. Finalmente, deberá notificarse la presente sentencia a los Municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron declaradas inválidas.	17
VIII.	DECISIÓN.	PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad. SEGUNDO. Se declara la invalidez de los artículos 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán y 54, fracción XVI, incisos a), b), c) y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2025, expedida mediante los Decretos Nos. 39 y 43, respectivamente, publicados en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro. TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Tlaxcala, en los términos precisados en el apartado VII de esta determinación. CUARTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	18

**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD
183/2024****PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Visto Bueno

Sra. Ministra

MINISTRA PONENTE: MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Cotejó:

SECRETARIA: ARLIN MARIBEL PÉREZ PARADA**COLABORÓ: ANGÉLICA AMPARO FRANCO GUZMÁN**

Ciudad de México. El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **veintiocho de octubre de dos mil veinticinco**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad 183/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de los artículos 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, y 54, fracción XVI, incisos a), b), c), y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, del Estado de Tlaxcala, ambas para el Ejercicio Fiscal 2025, en contravención de los artículos 14, 16 y 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

1. **Presentación de la demanda.** El veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro, en el buzón judicial de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, y recibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia el veintisiete siguiente.
2. **Órganos Legislativo y Ejecutivo que emitieron y promulgaron la norma.**
 - Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala.
 - Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
3. **Normas generales cuya invalidez se demanda.**
 - Artículo 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, para el Ejercicio Fiscal 2025.
 - Artículo 54, fracción XVI, incisos a), b), c), y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, para el Ejercicio Fiscal 2025.

Cuyos contenidos son los siguientes:

“Artículo 63. Los derechos a que se refiere este Capítulo, se causarán y se cobrarán al momento de su solicitud o al de la entrega, cuando no sea posible determinar la extensión y número de los documentos solicitados. **Por la expedición de documentos oficiales por el Ayuntamiento de manera impresa:**

(...)

VI. Por la firma de documentos oficiales por parte del secretario del Ayuntamiento, 1.06 UMA.”.

“Artículo 54. Las multas por infracciones a que se refiere el Código Financiero, cuya responsabilidad recae sobre los sujetos pasivos o presuntos sujetos pasivos de una prestación fiscal, serán sancionadas cada una con las multas que se especifican, indicándose con las cifras el equivalente al número de UMA cuantificable:

(...)

XVI. Por las infracciones que se cometan al orden público, se impondrán las sanciones siguientes:

a) Por causar escándalo con palabras altisonantes o de cualquier otra manera en la vía o lugares, sea que el infractor se encuentre sobrio o en estado de ebriedad, 10 UMA;

b) Por perturbar el orden en actos cívicos, en ceremonias públicas o en locales abiertos al público para cualquier actividad; patios de vecindad, condominios o vehículos de transporte colectivo, 10 UMA;

c) *Por realizar juegos de azar en lugares públicos o privados, 30 UMA;*

(...)

e) *Por faltas a la moral, 10 UMA.*

[...].”

4. **Fecha de publicación de la norma impugnada.** El veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.
5. **Preceptos constitucionales vulnerados.** Artículos 14, 16 y 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. **Conceptos de invalidez.** La accionante hizo valer fundamentalmente lo siguiente:
 - Con relación al artículo 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, para el ejercicio fiscal 2025, la disposición impugnada establece un cobro injustificado y desproporcionado, en contravención del principio de proporcionalidad tributaria previsto en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda vez que la cuota fijada no guarda relación con el costo real que representa para el Estado la prestación del servicio respectivo. El legislador local excedió los límites de razonabilidad que rigen la potestad tributaria, pues los derechos por certificación deben reflejar el gasto efectivo en que incurre la autoridad y no constituir una fuente de lucro o recaudación adicional.
 - Con relación al artículo 54, fracción XVI, inciso c), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, para el ejercicio fiscal 2025, se argumenta que la disposición resulta inconstitucional, toda vez que la facultad para legislar en materia de juegos con apuestas y sorteos corresponde de manera exclusiva al Congreso de la Unión, en términos de lo dispuesto por el artículo 73, fracción X, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En consecuencia, el Congreso local carece de competencia para establecer sanciones o contribuciones vinculadas con dicha materia, por tratarse de un ámbito reservado al legislador federal desde la reforma constitucional publicada el 29 de diciembre de 1947, lo que torna inválida la norma impugnada al invadir una esfera competencial de carácter federal.
 - En lo que respecta al artículo 54, fracción XVI, incisos a), b) y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, para el ejercicio fiscal 2025, se advierte que las disposiciones que sancionan conductas como “causar escándalo”, “perturbar el orden” o “cometer faltas a la moral” resultan vagas, lo que otorga a la autoridad administrativa un margen amplio para la imposición arbitraria de sanciones, en contravención del principio de seguridad jurídica reconocido en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Si bien el Congreso local pudo haber perseguido fines legítimos vinculados con la preservación del orden público, omitió establecer parámetros normativos objetivos y criterios de aplicación verificables, por lo que las normas impugnadas constituyen restricciones desproporcionadas al derecho de seguridad jurídica, al generar incertidumbre respecto del alcance de las conductas sancionables y del tipo de infracciones que motivan la imposición de multas.
7. **Radicación y turno.** Por proveído de la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintisiete de noviembre de dos mil veinticuatro se registró la presente acción de inconstitucionalidad con el número de expediente **183/2024**, el cual fue turnado para su instrucción correspondiente al Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.
8. **Admisión.** Mediante acuerdo de cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, se tuvo como autoridades emisora y promulgadora del acto impugnado a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ambos del Estado de Tlaxcala, respectivamente. Asimismo, se les concedió plazo de quince días para rendir su informe.
9. **Vista a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.** En términos del artículo 10, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el proveído antes referido.

10. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala.** Por escrito recibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte el veinte de enero de dos mil veinticinco, la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Tlaxcala, expresó sustancialmente lo siguiente:
- Se actualiza la causal de improcedencia del artículo 19, fracción VIII, de la Ley Reglamentaria, en relación con el diverso 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues la Comisión Nacional de los Derechos Humanos carece de legitimación para solicitar la invalidez de normas de carácter tributario.
 - Señala que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos solo está legitimada para interponer acciones de inconstitucionalidad, en términos del artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando las normas impugnadas impliquen una vulneración directa a los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución Federal o en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. En el caso concreto, tal condición no se actualiza, por lo que no se satisface el presupuesto de procedencia de la acción de inconstitucionalidad.
11. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.** Mediante escrito recibido el treinta de enero de dos mil veinticinco en esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala rindió su informe en el que argumentó básicamente que la intervención del Poder Ejecutivo local en el proceso legislativo de las leyes impugnadas es constitucional, pues no vulnera el pacto federal ni disposición alguna de la Constitución. Argumentó además que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos carece de legitimación para impugnar normas de naturaleza fiscal, ya que sólo puede cuestionar normas generales vinculadas con los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
12. **Opinión de la Fiscalía General de la República y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.** Se abstuvieron de formular pedimento.
13. **Cierre de la instrucción.** Por acuerdo de veinticinco de febrero de dos mil veinticinco, se declaró cerrada la instrucción del asunto a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
14. **Retorno.** En proveído de cuatro de septiembre de dos mil veinticinco, la persona titular de la Presidencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó el envío de los autos a la ponencia de la Ministra María Estela Ríos González para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, lo anterior de acuerdo con el sexto transitorio del Acuerdo General 1/2025 (12a.) de este Pleno.

I. COMPETENCIA.

15. El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad en términos de lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g),¹ de la Constitución General y 16, fracción I,² de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro, así como el Punto Segundo, fracción II³, del Acuerdo General 2/2025 (12a) de tres de septiembre de dos mil veinticinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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.
(...)

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 16.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(...)"

³ **"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 I, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas.
(...)"

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS.

“Artículo 63. Los derechos a que se refiere este Capítulo, se causarán y se cobrarán al momento de su solicitud o al de la entrega, cuando no sea posible determinar la extensión y número de los documentos solicitados. **Por la expedición de documentos oficiales por el Ayuntamiento de manera impresa:**

(...)

VI. Por la firma de documentos oficiales por parte del secretario del Ayuntamiento, 1.06 UMA.”.

“Artículo 54. Las multas por infracciones a que se refiere el Código Financiero, cuya responsabilidad recae sobre los sujetos pasivos o presuntos sujetos pasivos de una prestación fiscal, serán sancionadas cada una con las multas que se especifican, indicándose con las cifras el equivalente al número de UMA cuantificable:

(...)

XVI. Por las infracciones que se cometan al orden público, se impondrán las sanciones siguientes:

a) Por causar escándalo con palabras altisonantes o de cualquier otra manera en la vía o lugares, sea que el infractor se encuentre sobrio o en estado de ebriedad, 10 UMA;

b) Por perturbar el orden en actos cívicos, en ceremonias públicas o en locales abiertos al público para cualquier actividad; patios de vecindad, condominios o vehículos de transporte colectivo, 10 UMA;

c) Por realizar juegos de azar en lugares públicos o privados, 30 UMA

(...)

e) Por faltas a la moral, 10 UMA.”.

III. OPORTUNIDAD.

16. La demanda, en términos del artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴, fue oportuna, ya que las normas impugnadas se publicaron el lunes **veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro** y la acción de inconstitucionalidad fue presentada el **veintiséis de noviembre de dos mil veinticuatro**, por lo que su presentación se hizo dentro del plazo de treinta días naturales a que refiere el precepto citado.

IV. LEGITIMACIÓN.

17. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos está legitimada para interponer la presente acción de inconstitucionalidad, en términos, de los artículos 105, fracción II, inciso g), párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15, fracciones I y XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y 18 de su Reglamento Interno.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.

18. Conforme a lo dispuesto por el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se encuentra facultada para promover acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes federales o locales, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, cuando vulneren los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución o en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

⁴ “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”.

19. Si bien, la Comisión carece de facultades para impugnar normas tributarias por sí mismas, lo cierto es que cuando estas tienen una estrecha relación con el ejercicio de derechos fundamentales como los que se invocan en la demanda, es claro que está legitimada para impugnarlas pues debe prevalecer la protección de los derechos humanos. En consecuencia, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos sí se encuentra legitimada para controvertir las normas impugnadas, pues aunque sean de carácter tributario, funda su demanda en la violación a derechos fundamentales.⁵
20. Por otra parte, es de desestimar el argumento del Poder Ejecutivo estatal, pues conforme a los artículos 61, fracción II, y 64, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la promulgación y publicación de una norma integran el proceso de creación legislativa que otorga eficacia jurídica al ordenamiento, por lo que el Poder Ejecutivo local al intervenir en la etapa conclusiva del procedimiento legislativo que da existencia jurídica a la disposición, se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la presente acción de inconstitucionalidad, de ahí que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República.
21. Sirve de apoyo lo establecido en la jurisprudencia **P.J. 38/2010**⁶ de este Tribunal Pleno, de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES”**.⁷
22. Al no existir otro motivo de improcedencia planteado por las partes ni advertirse alguno de oficio por este Tribunal Pleno, se procede a realizar el estudio de fondo.

VI. ESTUDIO DE FONDO.

VI.I Cobro por la firma de documentos oficiales.

23. En el caso, la norma impugnada, señala:

“Artículo 63. Los derechos a que se refiere este Capítulo, se causarán y se cobrarán al momento de su solicitud o al de la entrega, cuando no sea posible determinar la extensión y número de los documentos solicitados. Por la expedición de documentos oficiales por el Ayuntamiento de manera impresa:

(...)

Por la firma de documentos oficiales por parte del secretario del Ayuntamiento, 1.06 UMA.”.

24. El artículo 16 constitucional configura el principio de legalidad y seguridad jurídica, conforme al cual nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones sino en virtud de mandamiento escrito competente que funde y motive la causa legal del procedimiento, de tal manera que toda obligación que se imponga a las personas debe estar debidamente fundada y motivada, exigencia que también le corresponde al Poder Legislativo al expedir leyes.

⁵ Dicho criterio fue sostenido por el Tribunal Pleno, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 18/2018 y 27/2018, por mayoría de seis votos, en el tema de legitimación, en sesión del cuatro de diciembre de dos mil dieciocho.

⁶ “Si en una acción de inconstitucionalidad el Poder Ejecutivo Local plantea que dicho medio de control constitucional debe sobreseerse por lo que a dicho Poder corresponde, en atención a que la promulgación y publicación de la norma impugnada las realizó conforme a las facultades que para ello le otorga algún precepto, ya sea de la Constitución o de alguna ley local, debe desestimarse la causa de improcedencia planteada, pues dicho argumento no encuentra cabida en alguna de las causales previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al cual remite el numeral 65 del mismo ordenamiento, este último, en materia de acciones de inconstitucionalidad. Lo anterior es así, porque el artículo 61, fracción II, de la referida Ley, dispone que en el escrito por el que se promueva la acción de inconstitucionalidad deberán señalarse los órganos legislativo y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado las normas generales impugnadas y su artículo 64, primer párrafo, señala que el Ministro instructor dará vista al órgano legislativo que hubiere emitido la norma y al ejecutivo que la hubiere promulgado, para que dentro del plazo de 15 días rindan un informe que contenga las razones y fundamentos tendientes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción. Esto es, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales para otorgarle plena validez y eficacia, el Poder Ejecutivo Local se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la acción de inconstitucionalidad, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República.”

⁷ Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXXI, abril de dos mil diez, página 1419, registro 164865.

25. El artículo 31, fracción IV, señala que son obligaciones de los mexicanos contribuir al gasto público, pero es su derecho fundamental que el cobro por los servicios que presta el Estado se haga de manera proporcional y equitativa, con base en el principio de proporcionalidad tributaria que establece que el cobro de los derechos a que se refiere la norma impugnada guarde correspondencia con el costo efectivo de los servicios que los originan. Así lo ha establecido esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en la jurisprudencia de rubro **“DERECHOS POR SERVICIOS. SU PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD SE RIGEN POR UN SISTEMA DISTINTO DEL DE LOS IMPUESTOS”**⁸.
26. En el caso que nos ocupa, para determinar que el Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala cumplió con los principios de proporcionalidad, legalidad y seguridad jurídica que establecen los artículos 16 y 31 constitucionales, al establecer el cobro de derechos por la firma de documentos oficiales del secretario del ayuntamiento, debió señalar cuáles fueron los motivos y procedimientos para establecer el costo que le implicaba la ejecución del servicio, máxime si se toma en cuenta que entre las atribuciones del secretario del ayuntamiento está la de suscribir documentos oficiales inherentes a sus funciones, sin que, en principio, eso implique un costo adicional que deban cubrir las personas destinatarias de la norma impugnada pues las actuaciones del secretario del ayuntamiento no implican un costo adicional por su firma en el documento oficial respectivo.
27. Así pues, en atención a que el legislador no cumplió con lo previsto en los artículos 16 y 31, fracción IV, constitucionales al no motivar en forma alguna que el cobro previsto en la fracción VI del artículo 63 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, Estado de Tlaxcala tuviera una relación razonable entre el costo que suponen dichas actuaciones para el Estado y la tarifa prevista en el numeral impugnado, esto es, la de una “1.06 UMA”, equivalente a \$113.14 (CIENTO TRECE PESOS 14/100 M.N.), **por la firma de un documento, se concluye que dicha norma es inconstitucional por lo que es de declararse su invalidez.**

VI.II Incompetencia para legislar en materia de juegos y sorteos.

28. En el caso, la norma impugnada establece:

“Artículo 54. Las multas por infracciones a que se refiere el Código Financiero, cuya responsabilidad recae sobre los sujetos pasivos o presuntos sujetos pasivos de una prestación fiscal, serán sancionadas cada una con las multas que se especifican, indicándose con las cifras el equivalente al número de UMA cuantificable:

(...)

XVI. Por las infracciones que se cometan al orden público, se impondrán las sanciones siguientes:

(...)

c) Por realizar juegos de azar en lugares públicos o privados, 30 UMA.”

⁸ Jurisprudencia P./J. 2/98, de rubro y texto: **“DERECHOS POR SERVICIOS. SU PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD SE RIGEN POR UN SISTEMA DISTINTO DEL DE LOS IMPUESTOS.** Las garantías de proporcionalidad y equidad de las cargas tributarias establecidas en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que el legislador trata de satisfacer en materia de derechos a través de una cuota o tarifa aplicable a una base, cuyos parámetros contienen elementos que reflejan la capacidad contributiva del gobernado, se traduce en un sistema que únicamente es aplicable a los impuestos, pero que en manera alguna puede invocarse o aplicarse cuando se trate de la constitucionalidad de derechos por servicios, cuya naturaleza es distinta de la de los impuestos y, por tanto, reclama un concepto adecuado de esa proporcionalidad y equidad. De acuerdo con la doctrina jurídico-fiscal y la legislación tributaria, **por derechos han de entenderse: “las contraprestaciones que se paguen a la hacienda pública del Estado, como precio de servicios de carácter administrativo prestados por los poderes del mismo y sus dependencias a personas determinadas que los soliciten”, de tal manera que para la determinación de las cuotas correspondientes por concepto de derechos ha de tenerse en cuenta el costo que para el Estado tenga la ejecución del servicio y que las cuotas de referencia sean fijas e iguales para todos los que reciban servicios análogos.**”

2a. XXXIII/2010, de la Segunda Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXXI, junio de 2010, página 274, registro 164477. **“DERECHOS. EL ARTÍCULO 5o., FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, TRANSGREDE EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD TRIBUTARIA.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha considerado que los derechos por la prestación de servicios por parte del Estado son constitucionales, siempre y cuando exista una relación razonable entre el costo del servicio y la cantidad que por éste se cobra al gobernado. En ese sentido, tratándose de copias certificadas, si el servicio prestado por el Estado consiste en la expedición de las solicitadas por los particulares y el cotejo relativo con su original, por virtud del cual el funcionario público certifica que aquéllas corresponden con su original que consta en los archivos respectivos, es evidente que dicho servicio no resulta razonablemente congruente con el costo que para el Estado tiene su realización, esto es por la expedición de copias y certificación de cada una de éstas; lo anterior, en razón de que en el mercado comercial el valor de una fotocopia fluctúa entre \$0.50 y \$2.00 aproximadamente, conforme a las condiciones de oferta y demanda en cada contexto; de ahí que la correspondencia entre el servicio y la cuota no puede entenderse como en derecho privado y, por tanto, no debe perseguirse lucro alguno con su expedición. En consecuencia, el artículo 5o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos, que prevé la cuota de \$13.69 (sin ajuste) y \$14.00 (con ajuste) por la expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio, transgrede el principio de proporcionalidad tributaria contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al no existir equivalencia razonable entre el costo del servicio y la cantidad que cubrirá el contribuyente.”

29. La reforma constitucional de 1947 al artículo 73, fracción X, tuvo por objeto conferir expresamente al Congreso de la Unión competencia exclusiva para legislar en materia de juegos con apuestas y sorteos, lo que dio origen a la Ley Federal de Juegos y Sorteos, publicada el treinta y uno de diciembre del mismo año. Dicha ley confiere a la Secretaría de Gobernación la atribución de autorizar, regular, supervisar y sancionar la práctica de juegos con apuestas y sorteos, previendo incluso la imposición de multas, arrestos, revocaciones de permisos y clausuras.
30. A su vez, el artículo 124 constitucional dispone que las facultades que no estén expresamente conferidas a los funcionarios federales se entienden reservadas a los Estados; por tanto, el legislador local al establecer una sanción de 30 UMA por realizar juegos de azar en lugares públicos o privados invade la competencia exclusiva del Congreso de la Unión en materia de juegos y sorteos.
31. En consecuencia, al vulnerarse los artículos 73 y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procede declarar la **invalidez** del artículo 54, fracción XVI, inciso c), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Estado de Tlaxcala, para el ejercicio fiscal 2025.

VI.III Multas por conductas indeterminadas.

32. La norma impugnada señala:

“Artículo 54. Las multas por infracciones a que se refiere el Código Financiero, cuya responsabilidad recae sobre los sujetos pasivos o presuntos sujetos pasivos de una prestación fiscal, serán sancionadas cada una con las multas que se especifican, indicándose con las cifras el equivalente al número de UMA cuantificable:

(...)

XVI. Por las infracciones que se cometan al orden público, se impondrán las sanciones siguientes:

- a) *Por causar escándalo con palabras altisonantes o de cualquier otra manera en la vía o lugares, sea que el infractor se encuentre sobrio o en estado de ebriedad, 10 UMA;*
- b) *Por perturbar el orden en actos cívicos, en ceremonias públicas o en locales abiertos al público para cualquier actividad; patios de vecindad, condominios o vehículos de transporte colectivo, 10 UMA;*

(...)

- e) *Por faltas a la moral, 10 UMA.”*

33. El artículo 14, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “en los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía o mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata”. De esta disposición surge el principio de taxatividad, conforme al cual toda norma sancionadora debe describir con precisión la conducta infractora y la consecuencia jurídica correspondiente.
34. Aunque este principio tiene su origen en el derecho penal, resulta igualmente aplicable al derecho administrativo sancionador, por ser expresión del *ius puniendi* del Estado. Este principio ha sido reconocido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la jurisprudencia P./J. 100/2006, de rubro: **“TIPICIDAD. EL PRINCIPIO RELATIVO, NORMALMENTE REFERIDO A LA MATERIA PENAL, ES APLICABLE A LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.”**⁹

⁹ Emitida por Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Novena Época, Materia Constitucional, Administrativa con registro digital 174326, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIV, agosto de 2006, página 1667.

TIPICIDAD. EL PRINCIPIO RELATIVO, NORMALMENTE REFERIDO A LA MATERIA PENAL, ES APLICABLE A LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

El principio de tipicidad, que junto con el de reserva de ley integran el núcleo duro del principio de legalidad en materia de sanciones, se manifiesta como una exigencia de predeterminación normativa clara y precisa de las conductas ilícitas y de las sanciones correspondientes. En otras palabras, dicho principio se cumple cuando consta en la norma una predeterminación inteligible de la infracción y de la sanción; supone en todo caso la presencia de una *lex certa* que permita predecir con suficiente grado de seguridad las conductas infractoras y las sanciones. En este orden de ideas, debe afirmarse que la descripción legislativa de las conductas ilícitas debe gozar de tal claridad y univocidad que el juzgador pueda conocer su alcance y significado al realizar el proceso mental de adecuación típica, sin necesidad de recurrir a complementaciones legales que superen la interpretación y que lo llevarían al terreno de la creación legal para suplir las imprecisiones de la norma. Ahora bien, toda vez que el derecho administrativo sancionador y el derecho penal son manifestaciones de la potestad punitiva del Estado y dada la unidad de ésta, en la interpretación constitucional de los principios del derecho administrativo sancionador debe acudirse al aducido principio de tipicidad, normalmente referido a la materia penal, haciéndolo extensivo a las infracciones y sanciones administrativas, de modo tal que si cierta disposición administrativa establece una sanción por alguna infracción, la conducta realizada por el afectado debe encuadrar exactamente en la hipótesis normativa previamente establecida, sin que sea lícito ampliar ésta por analogía o por mayoría de razón.

35. Las expresiones “causar escándalo”, “perturbar el orden” y “faltas a la moral” no cumplen con el principio de taxatividad ya que son conceptos ambiguos e indeterminados que impiden a las personas tener la seguridad y la certeza sobre la conducta que de cometerse es la merecedora de una sanción, lo que da lugar, indefectiblemente, al ejercicio arbitrario de la autoridad en violación al principio de taxatividad previsto en el artículo 14 constitucional ya descrito.
36. Cabe precisar que las conductas referidas como causas para imponer multas, en los términos de la norma que se analiza refieren a valoraciones subjetivas que dependen de criterios personales, sociales o culturales. Lo que para una persona puede representar un “escándalo” o una “falta a la moral”, para otra no. Tal indeterminación impide establecer con claridad los supuestos de infracción y faculta a la autoridad para decidir, con base en percepciones subjetivas, cuándo una conducta resulta sancionable.
37. Este Tribunal Pleno, en congruencia con lo anterior, ha sostenido, en las acciones de inconstitucionalidad 94/2020 y 76/2023 y sus acumuladas 80/2023 y 83/2023,¹⁰ que las normas que describen conductas sancionables mediante conceptos vagos o indeterminados, como “escándalos”, “insultos” o “faltas al pudor” contravienen el principio de taxatividad, al no delimitar con precisión el marco de actuación de la autoridad ni permitir a las personas conocer con certeza los comportamientos sujetos a sanción.
38. Asimismo, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte ha establecido, al resolver las acciones de Inconstitucionalidad 191/2024 y 45/2024 y su acumulada 51/2024, que las normas municipales que imponen multas por conductas como “causar escándalo con palabras altisonantes”, “escandalizar con música estridente” o “incurrir en faltas a la moral” constituyen restricciones indebidas a la libertad de expresión y manifestación protegidas por los artículos 6o. y 7o. constitucionales. Dichas fórmulas son ambiguas, y carecen de parámetros objetivos, pues permiten que la autoridad sancione expresiones conforme a criterios subjetivos de “orden público” o “moral”. Con ello, se otorga a los ayuntamientos un poder de censura que inhibe la libre expresión y genera inseguridad jurídica, al no precisar cuándo una manifestación deja de estar protegida para convertirse en infracción administrativa.
39. Así pues, la disposición impugnada contraviene los artículos 6, 7 y 14 constitucionales, al no establecer los elementos objetivos que definan las conductas sancionables ni los parámetros que orienten la actuación de la autoridad, lo que genera incertidumbre jurídica y constituye una restricción indebida al ejercicio de la libertad de expresión y a la libre manifestación de las ideas en el espacio público.
40. Por tanto, este Tribunal Pleno concluye que el artículo 54, fracción XVI, incisos a), b) y e) de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, para el ejercicio fiscal 2025, es inconstitucional, por lo que es de declarar su invalidez.

VII. EFECTOS.

41. El artículo 73, en relación con los diversos 41, 43, 44 y 45 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalan que las sentencias deben contener los alcances y efectos de estas, así como fijar con precisión los órganos obligados a cumplirla, las normas generales respecto de las cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda; además, se debe fijar la fecha a partir de la cual la sentencia producirá sus efectos.
42. Atento a ello, se declara la **invalidez** de los artículos 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán y 54, fracción XVI, incisos a), b), c) y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, ambos del Estado de Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2025.
43. Las declaratorias de invalidez decretadas surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Tlaxcala.
44. En virtud de que la declaratoria de invalidez recae sobre disposiciones generales de vigencia anual, **se exhorta al Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala** para que, en medidas legislativas posteriores similares a las analizadas en el apartado VI de esta sentencia, en uso de su libertad configurativa y con base en las consideraciones aquí expuestas, determine de manera fundada y motivada las cuotas o tarifas mediante un método objetivo y razonable.
45. Finalmente, deberá notificarse la presente sentencia a los Municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron declaradas inválidas.

¹⁰ Resuelta el once de diciembre de dos mil veintitrés, por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidenta Piña Hernández salvo por las normas alusivas a las conductas de riña, arrancón, gritos, ruidos, peleas y audio alto de vehículos, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 1.4, denominado “Por escándalos en la vía pública (gritos, peleas, riñas, arracones, insultar a transeúntes, audio alto en vehículos, ruidos, andar en estado de ebriedad)”.

VIII. DECISIÓN.

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

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** de los artículos 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán y 54, fracción XVI, incisos a), b), c) y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2025, expedida mediante los Decretos Nos. 39 y 43, respectivamente, publicados en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro.

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

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

Notifíquese; por medio de oficio a las partes, así como los Municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron declaradas inválidas y, en su oportunidad, archívese el expediente.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, apartándose de los párrafos 26 y 27, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama por consideraciones distintas, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía apartándose del párrafo 25, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, denominado "Cobro por la firma de documentos oficiales", consistente en declarar la invalidez del artículo 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2025. Las personas Ministras Herrerías Guerra y Presidente Aguilar Ortiz anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en sus temas 2, denominado "Incompetencia para legislar en materia de juegos y sorteos", y 3, denominado "Multas por conductas indeterminadas", consistentes en declarar la invalidez del artículo 54, fracción XVI, incisos a), b), c) y e), de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2025. El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz anunció voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Batres Guadarrama, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en 1) determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Tlaxcala y 3) notificar la presente sentencia a los municipios involucrados por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron declaradas invalidadas.

Se aprobó por mayoría de seis votos de las personas Ministras Herrerías Guerra, Espinosa Betanzo, Ríos González, Figueroa Mejía en contra de exhortar al Congreso respectivo para que establezca un método objetivo y razonable, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en 2) exhortar al Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala para que, en medidas legislativas posteriores similares a las analizadas, en uso de su libertad configurativa y con base en las consideraciones expuestas determine de manera fundada y motivada las cuotas o tarifas mediante un método objetivo y razonable. Las señoras Ministras Esquivel Mossa, Batres Guadarrama y Ortiz Ahlf votaron en contra.

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

Firman el señor Ministro Presidente y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz.**- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **María Estela Ríos González.**- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina.**- Rúbrica.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de catorce fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 183/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veintiocho de octubre de dos mil veinticinco. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a doce de febrero de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA LA MINISTRA SARA IRENE HERRERÍAS GUERRA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 183/2024

El veintiocho de octubre de dos mil veinticinco el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación declaró la invalidez, entre otras disposiciones, del artículo 63, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, del Estado de Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de esa entidad federativa el día veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro.

Al respecto, sostuvo que el legislador no cumplió con los principios de proporcionalidad, legalidad y seguridad jurídica contenidos en los artículos 16 y 31 constitucionales, ya que para establecer el cobro de derechos por la firma de documentos oficiales por parte del Secretario del Ayuntamiento debió señalar cuáles fueron el motivo y el procedimiento para determinar el costo que implicaba la ejecución del servicio. Aunado a que entre las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento está la de suscribir documentos oficiales inherentes a sus funciones, sin que, en principio, eso implique un costo adicional que deban cubrir las personas destinatarias de la norma impugnada.

Con base en las consideraciones expuestas, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación declaró la invalidez del pago de los derechos por la firma de un documento oficial por parte del Secretario del Ayuntamiento previsto, en la fracción VI del artículo 63 de la Ley de Ingresos del Municipio de Tocatlán, del Estado de Tlaxcala.

Si bien comparto la invalidez de la norma impugnada, estimo que su inconstitucionalidad deriva de que, al establecer el pago de derechos por la firma de documentos oficiales por parte del Secretario del Ayuntamiento, no prevé el número de hojas por el que se realizará el cobro del servicio prestado por la autoridad, lo que vulnera el principio de seguridad jurídica.

El principio de seguridad jurídica, consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conlleva que el particular jamás se encuentre en una situación de incertidumbre jurídica y, por tanto, en estado de indefensión. En ese sentido, el contenido esencial de este principio radica en “saber a qué atenerse” respecto de la regulación normativa prevista en la ley y a la actuación de la autoridad.

Así, si la norma impugnada no precisa el número de hojas por el que se realizará el cobro de derechos por la firma de documentos oficiales por parte del Secretario del Ayuntamiento, ello implica que la autoridad pueda exigir el pago sin importar si se trata de un documento compuesto por una o varias hojas, lo que no es acorde con el sentido y alcance del principio de seguridad jurídica, consagrada en nuestra Carta magna.

Por las razones expuestas, es que emito este voto concurrente.

Atentamente

Ministra **Sara Irene Herrerías Guerra**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente que formula la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra, en relación con la sentencia del veintiocho de octubre de dos mil veinticinco, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 183/2024, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a doce de febrero de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.5037 M.N. (diecisiete pesos con cinco mil treinta y siete 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 10 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Información de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 7.2282%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.2711%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.3336%.

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Información de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López**.- 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 6.97 por ciento.

Ciudad de México, a 9 de marzo de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Información de Mercados, Lic. **Andrea Pérez de Celis López**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 643/2025, promovido por Mariana Sandoval Igartúa, por propio derecho y en su calidad de Notario Público número 33 del Estado de México, en contra de la sentencia de trece de agosto de dos mil veinticinco, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca 289/2025 de su índice y su ejecución atribuida a dicho Juzgado, se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado Salvador Rosales Mora, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer, por conducto de quien legalmente le represente, debidamente identificado, 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 emplazada al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 13 de enero de 2026.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos del
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con residencia en Toluca
Licenciada Yamily Vázquez Camacho
Rúbrica.

(R.- 572859)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 399/2025, promovido por Edgar Emmanuel Tlaxcalteca Ignacio contra actos del Juez Décimo Octavo Penal en la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas de identidad reservada de iniciales J.R.I. y C.H.S.G., y se les concede un término de treinta días contado a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, a 12 de febrero de 2026.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
María Carolina Ruíz López
Rúbrica.

(R.- 573106)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 334/2025, promovido por Alberto Soto Pérez, contra actos del Juez de Ejecución de Sentencias Penales Itinerante de Puebla y otra autoridad, se ordenó emplazar a Miriam Josselyn Soto Alameda, en su carácter de tercera interesada, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 15 de enero de 2026.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Víctor Hugo Díaz Jiménez
Rúbrica.

(R.- 573194)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo **1062/2025-IV-B**, promovido por Erick Rodolfo Cruz Pacheco, apoderado legal de Pedro Javier Carrillo, en contra de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche y su Presidente, residentes en esta ciudad, se emplaza a juicio a la persona moral Transporte Colectivo Rápidos del Sureste Sociedad, Cooperativa de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a sus intereses conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por estrados. San Francisco de Campeche, Campeche, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Roxana Hernández López
Rúbrica.

(R.- 573207)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

Tercera interesada Plantilla Productiva Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo 2011/2025, promovido por María Candelaria Escobar Medina y Carlos Alberto Hurtado Barajas, quien se ostenta como apoderado especial del finado trabajador Javier Escobar Enríquez, por este medio se determinó emplazarla como tercera interesada; conforme al artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, a promover lo que a su interés estime pertinente, y que en la secretaría de este Juzgado está a su disposición copia de la demanda de amparo; apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, incluso las de carácter personal se le practicarán por medio de lista.

Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, 31 de diciembre de 2025.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco
Andrés Manuel Magaña Gonzalez
Rúbrica.

(R.- 573208)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento de los terceros interesados:

Wendy Johana Chávez Alegría y Rosa María Macouzet León (ofendidos).

En el juicio de amparo número 560/2025, promovido por Ricardo Vargas Uribe, contra actos del Juez Segundo de lo Penal de Primera Instancia del Partido Judicial de Tijuana y de otra autoridad, cuyos actos reclamados lo constituyen "la negativa de parte de ambas autoridades en negar y declarar infundada la solicitud de traslado con número de controversia 122/2023" en la causa penal 253/2024, por lo que se ordenó emplazar a los terceros interesados Wendy Johana Chávez Alegría y Rosa María Macouzet León (ofendidos), por edictos, haciéndoles saber que podrán apersonarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán efectos por lista en los estrados de este órgano jurisdiccional. Asimismo, se les informa que quedan a su disposición en este juzgado, copia de la demanda y auto admisorio.

Atentamente
Tijuana, B.C., 22 de enero de 2026.
Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
Ana Cecilia Díaz Unzueta
Rúbrica.

(R.- 573211)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 1556/2025-III

OK SANDALIAS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, tercero interesado, en acatamiento a lo ordenado en acuerdo de quince de diciembre de dos mil veinticinco, dictado en el juicio de amparo 1556/2025-III, promovido por Gustavo Santana López, contra actos de la Junta Especial número Dieciocho de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco y otras autoridades; juicio de amparo en el cual fue señalado como tercero interesado y se ordenó su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; haciéndosele saber al citado tercero interesado que deberá comparecer dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, ante este Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco, con domicilio en Anillo Periférico Pte. Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio XA, piso 5, código postal 45010, Zapopan, Jalisco; a efecto de promover lo que a su interés estime pertinente y deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para que se le practiquen las notificaciones personales, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores se harán por medio de lista que se fijaran en los estrados de este órgano de control constitucional.

Zapopan, Jalisco, veintisiete de enero de dos mil veintiséis.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco
Gilberto Enrique López Villagrán
Rúbrica.

(R.- 573212)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoséptimo de Distrito
Xalapa, Veracruz
EDICTO

Tercero Interesado Martín Francois Salvatierra Mendoza.

En el lugar en que se encuentre, le hago saber:

En los autos del juicio de amparo 561/2025 promovido por Aranza Garnica Oropeza, contra actos del Juez Cuarto Mercantil, con residencia en Aguascalientes, Aguascalientes y otra autoridad, radicado en este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en Boulevard Culturas Veracruzananas número 120, colonia Reserva Territorial, código postal 91096, nivel tres, edificio "C", con residencia en esta ciudad, se le ha reconocido el carácter de tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de tres de febrero de dos mil veintiséis, se ordenó emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces, de tres en tres días en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, aplicado supletoriamente, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días en

este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que, de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las DOCE HORAS DEL VEINTISIETE DE MARZO DOS MIL VEINTISÉIS; de igual forma, se le hace saber que el acto reclamado por la parte quejosa en el juicio de amparo que se trata, se hace consistir en: La retención de fondos en la cuenta bancaria número 1539725547, que -dice- fue ordenada por el Juez Cuarto Mercantil, con residencia en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, y ejecutada por BBVA MÉXICO, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, tres de febrero de dos mil veintiséis.
El Secretario del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Juan Pablo Suárez Lara
Rúbrica.

(R.- 573458)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
EDICTO

Para emplazar a
"FRANCISCO MIMO LANNOY"

Amparo Indirecto 1509/2024, promovido por Brenda Isabel Partida Rentería; acto reclamado: La resolución de 31 de julio de 2024, dictada en el procedimiento administrativo 176/2023-C, por la que se le suspende de sus labores por el término de tres días; Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Guadalajara y otras; deberá de comparecer dentro de treinta días hábiles, a este juzgado de Distrito para que se le corra traslado con la demanda de amparo y otras constancias a efecto de que defienda sus derechos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las personales se harán por lista. Publicación de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo.

Zapopan, Jalisco, 27 de enero de 2026.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa
en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan
Luis Ángel Gonzáles Plascencia
Rúbrica.

(R.- 573216)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Edo. de Campeche, Camp.
EDICTO

JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CAMPECHE, CAMPECHE, dentro del juicio de amparo 1246/2025 III-A promovido por Luis Agustín Sánchez Rivas a través de su apoderado Gean Alberto Peña, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, con residencia en esta ciudad y actuario de su adscripción, se ordenó emplazar al tercero interesado PEDRO RUBEN GARCÍA NOVELO, por medio de edictos. Asimismo, se hace del conocimiento del citado tercero interesado, que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, mismos que surtirán sus efectos a partir de la última publicación de tales edictos, tal como lo establece el artículo 30, fracción II, de la citada ley de la materia, en relación con el 209, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Campeche, Campeche, veinte de enero de dos mil veintiséis.
Juez Primero de Distrito en el Estado de Campeche
Lorena Cañez Holguín
Rúbrica.

(R.- 573217)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
D-626/2024
EDICTO.

En el juicio de amparo directo **D-626/2024**, promovido por DANIEL RAMÍREZ OSORIO, contra la Primera Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, a quien reclamó la resolución dictada el veinte de mayo de dos mil veinticuatro, en el toca de apelación **198/2024**; se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada CSCK 12 MEXCO I, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y CAPITAL VARIABLE, de conformidad con lo previsto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse ante el tribunal arriba citado, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, señalando domicilio para recibir notificaciones personales, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes se le harán mediante lista. Se manda fijar en la actuatoria de este tribunal copia íntegra del proveído de veintiocho de enero de dos mil veintiséis, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, seis de febrero de 2026.
La Secretaria de Tribunal
Alicia Guadalupe Díaz y Rea
Rúbrica.

(R.- 573289)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
“EDICTO”

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL D.C.607/2025, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA SUCESIÓN A BIENES DE ROGELIO AGUILAR VIVEROS, CONTRA EL ACTO DE LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTRA, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL A LA TERCERA INTERESADA ANGÉLICA OROZCO JIMÉNEZ, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 4 de febrero de 2026.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Abraham Mejía Arroyo
Rúbrica.

(R.- 573356)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
“2026, Año de Margarita Maza Parada”
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO: ROBERTO VAQUEIRO ARENAS.

En los autos del juicio de amparo expediente **815/2025-V** promovido **Crisanto Víctor Escobar Escamilla** contra actos de la **Novena Sala Civil del Poder Judicial de la Ciudad de México**, y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **Roberto Vaqueiro Arenas**, se ha ordenado en **proveído de once de febrero de dos mil veintiséis**, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicara **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, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos sí a su interés conviniera, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de once de febrero de dos mil veintiséis, se señalaron las **diez horas del once de marzo de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.**

Atentamente
Ciudad de México, 17 de febrero de 2026.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Ángel Jiménez Márquez
Rúbrica.

(R.- 573587)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO.

En el juicio de amparo indirecto 1158/2025, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada Alonso Gama Cabrera, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Roberta Eugenio García y Ruth Sarahí Cornelio Méndez, en su carácter de ofendidas y en representación de las personas menores de edad de iniciales R.E.L. Y R.I.E.C., promovieron juicio de amparo indirecto contra actos del magistrado de la Décima Primera Sala Unitaria de lo Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Puebla, el acto reclamado es la resolución de diecisiete de septiembre del año dos mil veinticinco, emitida en el toca 40/2025, haciéndole saber que cuentan con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en este juzgado, sin ulterior acuerdo y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; queda a su disposición copia simple de la demanda e impresión del auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.
Jueza Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Grecia Alejandra Gómez-Lamadrid Cabello
Rúbrica.

(R.- 573386)

Estados Unidos Mexicanos
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 432/2025, promovido por Estela Rodríguez Rosas, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el Toca 174/2025 y otra; se emitió un acuerdo para hacer saber a la tercera interesada María de los Ángeles Pérez Gutiérrez, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este Tribunal, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, séptimo piso, código postal 50010, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 03 de febrero de 2026.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente,
firma la Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Segundo Circuito, con residencia en Toluca
Licenciada Yamily Vázquez Camacho
Rúbrica.

(R.- 573603)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Mixto de Primera Instancia
Puruándiro, Michoacán
EDICTO

Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán.

En acatamiento a lo ordenado en auto de fecha 13 trece de enero de este año, dictado dentro de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Familiar número 520/2025, sobre declaración de ausencia por desaparición de **Francisco Alcántar Armenta**, promovidas por **Mauricio Alcántar Tapia**; se llama a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de declaración especial de ausencia de la persona mencionada en líneas procedentes, para que comparezcan ante el juzgado actuante, a manifestar lo que a sus intereses convenga y para los efectos legales correspondientes.

Puruándiro, Michoacán, a 13 trece de enero de 2026 dos mil veintiséis.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Paloma Tafolla Chávez

Rúbrica.

(E.- 000891)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Mixto de Primera Instancia
Puruándiro, Michoacán
EDICTO

Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Puruándiro, Michoacán.

En acatamiento a lo ordenado en auto de fecha 13 trece de enero de este año, dictado dentro de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria Familiar número 528/2025, sobre declaración de ausencia por desaparición de **David Carmona Cortez**, promovidas por **Ma. Guadalupe Carmona Cortes**; se llama a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de declaración especial de ausencia de la persona mencionada en líneas procedentes, para que comparezcan ante el juzgado actuante, a manifestar lo que a sus intereses convenga y para los efectos legales correspondientes.

Puruándiro, Michoacán, a 13 trece de enero de 2026 dos mil veintiséis.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Paloma Tafolla Chávez

Rúbrica.

(E.- 000892)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1246/2025
Amparo Indirecto 1246/2025
EDICTO.

Alfredo Vieyra Ángeles.

En el juicio de amparo número 1246/2025, promovido por Sylvia Margarita Casarrubias Ruiz, por propio derecho; contra actos del **Juez y Actuario, adscritos al Juzgado Vigésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el que se reclamó todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil 154/2025, del índice del **Juzgado antes citado**; se advierte que no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado el tercero interesado Alfredo Vieyra Ángeles, 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 emplazarlo 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 señale 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, 09 de enero de 2026.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Miguel Alejandro García Zavala

Firma Electrónica.

(R.- 573617)

Estados Unidos Mexicanos

Ciudad de México

Poder Judicial

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Juzgado Cuadragésimo Primero de lo Civil de Proceso Escrito

“2026, Año de Margarita Maza Parada”

EDICTO

JUZGADO CUADRAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO

(Claudio Bernard No. 60, 4°. piso, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc)

NOTIFICACIÓN A:

RODRIGO LEBOIS MATEOS

En los autos del juicio **ESPECIAL MERCANTIL**, promovido por **CITIBANK, N.A.**, en contra de **LEBOIS MATEOS RODRIGO**, expediente **286/2025**, Secretaría “B” la C. Juez dictó proveídos que en lo conducente dicen: “(...)” **Ciudad de México, a veintinueve de mayo de dos mil veinticinco**. “(...)” Se tiene por presentado a **CITIBANK, N.A.**, por conducto de sus apoderados, demandando en la vía **ESPECIAL MERCANTIL**, la Homologación y Ejecución de las Sentencias Extranjeras precisadas en su escrito inicial. “(...)” se admite la demanda en la **VÍA INCIDENTAL**. En consecuencia, dese vista con el presente Incidente tanto al ejecutante **CITIBANK, N.A.**, así como al ejecutado **RODRIGO LEBOIS MATEOS**. Se concede a las partes un término individual de **NUEVE DÍAS HÁBILES** para que comparezcan ante este Juzgado, a exponer defensas y ejercitar los derechos que les pudieren corresponder, así como para ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, debiendo señalar domicilio procesal dentro de esta Ciudad, apercibidos que, en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, incluso las personales, les surtirán sus efectos por medio de su publicación en el Boletín Judicial. Una vez que las partes realicen sus manifestaciones, con las mismas, dese vista al Ministerio Público de la adscripción para que manifieste lo que a su representación social corresponda. “(...)” **procédase a elaborar la correspondiente cédula de notificación** para que, junto con las copias simples de traslado debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, sean turnadas al Secretario Actuario, a fin de que proceda a emplazar a **RODRIGO LEBOIS MATEOS**, en el **primer domicilio señalado en el escrito inicial, el cual deberá agotarse**, “(...)” **Ciudad de México a cuatro de febrero del año dos mil veintiséis**. “(...)” y visto el contenido de los informes rendidos por diversas dependencias de los cuales se desprende que no fue posible localizar a la parte demandada, “(...)” **procédase a emplazar a la parte demandada RODRIGO LEBOIS MATEOS** por medio de edictos que se publicarán **por tres veces**, de siete en siete días, en el “Diario Oficial” y en el periódico El Heraldo de México, para que comparezca en el plazo de **TREINTA DÍAS hábiles** a recibir los traslados correspondientes y dentro de ese término a contestar la demanda instaurada en su contra, término que empezará a contar a partir del día siguiente hábil de la última publicación, “(...)” apercibida que de no hacerlo dentro del término conferido las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de Boletín Judicial y por Edictos cuando así corresponda, “(...)” Notifíquese. - Así lo proveyó y firman electrónicamente la Jueza Cuadragésimo Primero de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, Maestra ANA MERCEDES MEDINA GUERRA, ante su C. Secretario de Acuerdos “B”, Licenciado GILBERTO EDMUNDO OVANDO CAMACHO, que da fe. DOY FE.

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2026.

Secretario de Acuerdos “B”

Lic. Gilberto Edmundo Ovando Camacho

Rúbrica.

(R.- 573290)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

TERCERO INTERESADO.
Miguel Ángel Hernández Cruz.

En cumplimiento al proveído de veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco, dictado en el juicio de amparo indirecto 1117/2023--VIII, promovido por Naydelin Esther Martínez Alvarado, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Huauchinango, Puebla, se tuvo como tercero interesado a Miguel Ángel Hernández Cruz y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, quien a pesar de la búsqueda oficiosa de su domicilio, no se logró el mismo, por lo que, se le mandó emplazar por medio de edictos, para que se apersona a este juicio dentro del plazo de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece, las notificaciones subsecuentes, sin ulterior acuerdo, se le harán por lista.

Se le hace saber que se han fijado las trece horas con veinte minutos del veintisiete de enero de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia simple de la demanda y auto admisorio, siendo que este órgano jurisdiccional se encuentra ubicado en: Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla.

Por tanto, el presente edicto deberá publicarse por 3 veces de 7 en 7 días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Doy fe.

San Andrés Cholula, Puebla, veintinueve de diciembre de dos mil veinticinco.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Alejandro Manuel García Tapia
Rúbrica.

(R.- 573388)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
- EDICTO -

Al margen, el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación., Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Tercero Interesado: Eduardo López Colmenero.

En los autos del juicio de amparo 103/2025-III, promovido por Mariana Gómez Ramírez, por propio derecho, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil, ambos de la Ciudad de México, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual del referido tercero interesado Eduardo López Colmenero; con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al sumario por medio de edictos mediante auto de dieciséis de junio del año próximo pasado, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero interesado ocurra ante este juzgado y haga valer sus derechos, por lo que se le hace del conocimiento que, ante el secretario de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y anexos, apercibido que, en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, en la que la quejosa Mariana Gómez Ramírez, reclama actos contra la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil, ambos de la Ciudad de México, respecto a las sentencias interlocutorias de veintiuno de febrero y cinco de agosto, ambas de dos mil veinticuatro, dictadas en el expediente 425/2009 y toca 684/2024, respectivamente, mediante las cuales se declaró infundado el incidente de prescripción de ejecución de sentencia, interpuesta por la demandada aquí quejosa Mariana Gómez Ramírez, la cual fue confirmada por la referida sala responsable.

Atentamente
Ciudad de México, 23 de febrero de 2026.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Rafael Enrique Domínguez Bolaños
Rúbrica.

(R.- 573521)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
A.D.C. 531/2025
EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARÍA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 531/2025.

QUEJOSA: SOFIMEX, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, SOCIEDAD ANÓNIMA, POR CONDUCTO DE SU APODERADO.

EMPLAZAMIENTO A: GRUPO SP DEL CARIBE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diecisiete de febrero de dos mil veintiséis, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a **CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR A GRUPO SP DEL CARIBE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, por medio de **EDICTOS** a **costa de la quejosa**, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a Grupo SP del Caribe, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por quien legalmente lo represente, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 531/2025, promovido por Sofimex, Institución de Garantías, Sociedad Anónima, por conducto de su apoderado, contra los actos que reclama del Juzgado Cuadragésimo Primero de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia dictada el quince de julio de dos mil veinticinco, en el juicio oral mercantil 448/2023, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a diecisiete de febrero de dos mil veintiséis.

El C. Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Juan Carlos Díaz y Fuentes

Rúbrica.

(R.- 573584)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En los autos del concurso mercantil **18861/2025-III** relativo al procedimiento de concurso mercantil promovido por Agustín Fuentes Galicia, apoderado de Inmobiliaria y Constructora del Contadero, Sociedad Anónima de Capital Variable y Daniela Fulgencio Rodon, la Jueza Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana, el día diecinueve de enero de dos mil veintiséis, dictó sentencia que declaró en concurso mercantil en etapa de conciliación a la comerciante Baja Tensión de Occidente, Sociedad Anónima de Capital Variable; y declaró abierta la etapa de conciliación por ciento ochenta y cinco días naturales; se estableció como fecha de retroacción el **VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO**, para los acreedores que no

corresponden al grado de subordinados; y, el **VEINTIOCHO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO** para los acreedores que se clasifican dentro del grado de subordinados; se determinó que dicha resolución produce efectos de arraigo a la persona responsable de la administración de la comerciante para el solo efecto de que no pueda separarse del lugar de su domicilio sin dejar, mediante mandato, apoderado suficientemente instruido y expensado, así como la prohibición al comerciante de realizar operaciones de enajenación o gravamen de los bienes principales de su empresa y de realizar transferencias de recursos o valores a favor de terceros; se ordenó a la comerciante poner de inmediato a disposición del conciliador a fin de que supervise conforme a su función, los libros, registros y demás documentos de la comerciante, así como los recursos necesarios para sufragar las publicaciones y gastos de registro previstos en la ley concursal; se ordenó a la comerciante, suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos la sentencia de concurso mercantil, salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa; se ordenó que durante la etapa de conciliación se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos del comerciante, con las excepciones a que se refieren los artículos 65 y 69 de la Ley de Concursos Mercantiles.

El instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó como conciliador a Héctor Romero González, quien señaló como domicilio para cumplimiento de obligaciones el ubicado en Avenida Américas número 1930, piso 2, interior 7, colonia Country Club, Guadalajara, Jalisco, y se le ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Atentamente

Ciudad de México, cinco de febrero de dos mil veintiséis.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana

Marlene Sandra Chávez Reyes

Rúbrica.

(R.- 573597)

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

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

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

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Procedimiento Especial de Declaración de Ausencia de José Javier Pérez Ontiveros
Expediente: 2756/2025

El treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, se dictó sentencia definitiva en el **Procedimiento Especial de Declaración de Ausencia número 2756/2025 del índice del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, promovido por Lourdes Mora García, en su carácter de esposa del desaparecido **José Javier Pérez Ontiveros**, cuyo puntos resolutive son del tenor literal siguiente:

“...SEXTO. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, una vez que la presente resolución cause ejecutoria, se ordena la publicación de un extracto de esta mediante edictos.

Dicha publicación se realizará de forma gratuita —en términos del artículo 17 del citado ordenamiento y el 19-B de la Ley Federal de Derechos— en los siguientes medios:

1. Diario Oficial de la Federación.
2. Página electrónica del Órgano de Administración Judicial (anteriormente Consejo de la Judicatura Federal).
3. Página electrónica de la Comisión Nacional de Búsqueda.

Para dar cumplimiento a lo anterior, una vez que esta determinación adquiera firmeza, se instruye a la Secretaría de este Juzgado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, emita la certificación correspondiente a efecto de realizar la inscripción en el Registro Civil correspondiente¹. Asimismo, deberá remitir el edicto respectivo a las dependencias oficiales antes señaladas para su difusión inmediata.

Por lo expuesto, fundado y con apoyo además en lo establecido por los artículos 1º, 6º, 8º, 18, 20, 21 y demás relativos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se:

RESUELVE:

PRIMERO. Ha sido procedente el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia por Desaparición promovido por Lourdes Mora García, respecto del señor José Javier Pérez Ontiveros, en su calidad de cónyuge.

SEGUNDO. Se declara legalmente la ausencia de José Javier Pérez Ontiveros, con efectos retroactivos al dos de abril de dos mil veinticuatro, fecha en que acontecieron los hechos de su desaparición, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de la materia.

TERCERO. Se designa a Lourdes Mora García como representante legal de la persona desaparecida, José Javier Pérez Ontiveros, la cual:

I. Deberá comparecer ante este juzgado a aceptar y protestar el cargo dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la firmeza de esta determinación, en el entendido que de no hacerlo, procederá nombrar a otra persona de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 23 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

II. Una vez aceptado el cargo, contará con un término de diez días para iniciar la formación del inventario solemne de bienes.

III. Se le apercibe que la omisión en la formación del inventario o el incumplimiento de sus deberes de administración será causa de remoción del encargo, sin perjuicio de imponerle una multa de hasta 120 UMAs, en términos de lo razonado en el considerando quinto de esta resolución.

CUARTO. Se ordena la suspensión inmediata de cualquier acto de cobro, ejecución hipotecaria o desalojo respecto de los bienes vinculados al ausente, la cual queda supeditada a la acreditación de la titularidad, a saber:

1. Suspensión de pagos del crédito hipotecario del inmueble sito en la Manzana XIII, Lote 28, Privada la Hera, en Tizayuca, Hidalgo (FOVISSSTE).

2. Predio 306z-4p1/1, Manzana 127, Santa Ana Mayorazgo, Otzolotepec, Estado de México, respecto de la cual se dispone la anotación marginal preventiva en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

3. Cuentas localizadas en HSBC, México e INBURSA, respecto de las cuales se prohíbe el cobro de comisiones e intereses moratorios desde el dos de abril de dos mil veinticuatro.

QUINTO. Se ordena a la Guardia Nacional y al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la reinstalación administrativa de los derechos del ausente, quienes deberán dejar sin efectos cualquier baja dictada tras la desaparición y garantizar el pago de haberes y prestaciones a los beneficiarios de manera retroactiva.

¹ Como lo prevé el ya invocado numeral 20, que a la letra establece:

“Artículo 20. La resolución que dicte el Órgano Jurisdiccional sobre la Declaración Especial de Ausencia incluirá los efectos y las medidas definitivas para garantizar la máxima protección a la Persona Desaparecida y los Familiares.

El Órgano Jurisdiccional solicitará a la secretaría del juzgado o su equivalente, la emisión de la certificación correspondiente, a fin de que se haga la inscripción en el Registro Civil correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles y se ordenará que la Declaratoria Especial de Ausencia se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, así como en la de la Comisión Nacional de Búsqueda, la cual será realizada de manera gratuita.”

SEXTO. Se garantiza la continuidad de la personalidad jurídica de José Javier Pérez Ontiveros, cuyos familiares conservan el derecho de percibir las prestaciones y utilizar los bienes necesarios para su digna subsistencia, sujetos a control judicial y rendición de cuentas establecidos en la parte considerativa.

SÉPTIMO. Se declara la inexigibilidad de obligaciones mercantiles y fiscales, así como la suspensión de cualquier procedimiento judicial o administrativo en contra del ausente, a fin de evitar su indefensión.

OCTAVO. La presente resolución no exime a la Fiscalía General de la República ni a la Comisión Nacional de Búsqueda de su obligación inalienable de continuar con las investigaciones y acciones de localización bajo el principio de presunción de vida.

NOVENO. En caso de localización con vida, se procederá conforme al artículo 30 de la Ley Federal de la materia, restituyendo bienes y derechos, previa rendición de cuentas. Si se acreditara desaparición deliberada para evadir responsabilidades, se perderá el derecho a frutos y rentas, sin perjuicio de las responsabilidades de índole civil y penal que procedan.

DÉCIMO. Una vez que quede firme esta sentencia publíquese por tres ocasiones un extracto de esta en el Diario Oficial de la Federación, en la página del Órgano de Administración Judicial y de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas de forma gratuita, la cual además deberá inscribirse en el Registro Civil correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles.

UNDÉCIMO. La presente resolución implica todos los efectos y medidas para proteger a la persona desaparecida y sus familiares, en términos de lo razonado en los considerandos quinto y sexto de la presente resolución.

Notifíquese personalmente a la parte promovente, por oficio al Fiscal Especializado para la Investigación, Persecución de los Delitos en Materia de Desaparición Forzada y la Desaparición Cometida por Particulares y Búsqueda de Personas Desaparecidas; Comisión Nacional de Búsqueda; Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas; así como al Director del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales.

Así lo resolvió y firma el Juez **Horacio Nicolás Ruiz Palma**, Titular de este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, ante **Katya Cisneros González**, secretaria que da fe".

Ciudad de México, 31 de diciembre de 2025.

La Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil la Ciudad de México

Katya Cisneros González

Rúbrica.

(E.- 000897)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Décima Sala Civil

EDICTO

En los autos del cuaderno de amparo (III), relativo al toca **509/2017/3**, derivado del juicio **ESPECIAL HIPOTECARIO**, promovido por **VILLASEÑOR NAVARRO ENRIQUE**, en contra de **MONROY DEL RÍO LEONEL**, expediente **697/2016**, se emitieron los autos de veintiséis de agosto de dos mil veinticuatro; diez de julio de dos mil veinticinco y nueve de enero de dos mil veintiséis, en los cuales se ordenó, emplazar mediante edictos al tercero interesado **SERGIO LUIS ÁVILA DÁVILA**, por tres veces de siete en siete días hábiles, con fundamento en la fracción II del Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, en términos de su artículo 2º de la Ley de Amparo, los cuales son del tenor siguiente:

"CUADERNO DE AMPARO DEL TOCA: 509/2017/3 (III)

CIUDAD DE MÉXICO, A NUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Agréguese a su cuaderno de amparo el escrito signado por Jesús Octavio Guillén Martínez, en su carácter de apoderado legal de ENRIQUE VILLASEÑOR NAVARRO, y anexos que acompaña; visto su contenido, como lo solicita, elabórense los edictos a fin de emplazar al tercero interesado SERGIO LUIS ÁVILA DÁVILA, en los términos a que alude al artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, es decir, estos deberán ser redactados de modo preciso y conciso, sintetizando las providencias que se ordenen publicar, evitando transcripciones literales, y señalándose únicamente los puntos substanciales; hecho lo anterior, pónganse a disposición de la parte quejosa, por conducto de persona autorizada, previa toma de razón y recibo que obre en autos, en el entendido de que, una vez que surta efectos el presente proveído, quedan a su disposición del quejoso, los edictos en comento.

(...)

----- FIRMAS -----

----- OTRO AUTO -----

“CUADERNO DE AMPARO DEL TOCA: 509/2017/3 (III)**“CIUDAD DE MÉXICO, A DIEZ DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO.**

Agréguese a su cuaderno de amparo el correo electrónico del LICENCIADO SERGIO HENESSY LÓPEZ SAAVEDRA, SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMISIÓN DE PASAPORTES Y ATENCIÓN A AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, por el que comunica DGP 11386/2025, en atención a los oficios A-1648 y A-1045, e informa que no localizó registro a nombre de SERGIO LUIS ÁVILA DÁVILA.

En tales condiciones, y toda vez que se agotaron la totalidad de los medios de investigación a fin de lograr el emplazamiento del citado tercero interesado al juicio de amparo D.C. 663/2024, del índice del DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, con fundamento en el referido precepto, así como el numeral 315, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, en términos de su artículo 2°, se ordena emplazar al tercero interesado **SERGIO LUIS ÁVILA DÁVILA**, a través de edictos a costa de la parte quejosa, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, para dar a conocer por esos medios a la referida tercera interesada, que tiene el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer al juicio de amparo D.C. 663/2024 del índice del DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, ya que de no hacerlo, **sin ulterior acuerdo**, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de esta Sala, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, atento a lo preceptuado en el referido numeral de la Ley de Amparo.

(...)

-----FIRMAS-----
----- OTRO AUTO -----

“CUADERNO DE AMPARO DEL TOCA: 509/2017/3 (III)

[...]

CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Con copia certificada del escrito por el que se presenta la demanda de amparo y de ésta última, ambos suscritos por Jesús Octavio Guillén Martínez, apoderado legal de ENRIQUE VILLASEÑOR NAVARRO; fórmese y regístrese el cuaderno de amparo. Se tiene al quejoso reclamando de esta Sala la sentencia de diez de julio de dos mil veinticuatro, dictada en el toca 509/2017/3, dictada en cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por el Décimo Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en el recurso de revisión 131/2024.

Como lo dispone la fracción II del artículo 178 de la Ley de Amparo, con la copia simple de la demanda de amparo debidamente sellada, foliada, rubricada y cotejada, córrase traslado a los terceros interesados LEONEL MONROY DEL RÍO y SERGIO LUIS ÁVILA DÁVILA.

(...)

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley de Amparo **RÍNDASE EL INFORME JUSTIFICADO** y remítanse a la Autoridad Federal la demanda de amparo, haciéndose constar al pie de su última página, la fecha de su presentación y de la notificación a las partes del fallo reclamado, así como los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas.

(...)

----- FIRMAS -----

Para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2026.
El Secretario de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Maestro Jorge Armando Flores Lazcarez
Rúbrica.

(R.- 572867)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec
EDICTO

Grupo Construcciones Alemán, Sociedad Anónima de Capital Variable o Grupo Construcciones de Alemán, Sociedad Anónima de Capital Variable o Construcciones Alemán, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el lugar en que se encuentre, en el juicio de amparo 350/2025, promovido por María Elena Uscanga Lara, contra actos del Presidente de la Junta Especial Treinta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, se encuentra en trámite en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca, ubicado en Privada de Aldama ciento seis, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, código postal 71256, ha sido señalado como tercero interesado, se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlo por edictos, los que deberán publicarse por tres veces, consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por lista que se publica en este Juzgado. Queda a su disposición la demanda; y se le hace de su conocimiento la audiencia constitucional está para las once horas del veintitrés de febrero de dos mil veintiséis.

Atentamente
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; 28 de enero de 2026.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca
Lic. Daniel Lira Gurrión
Rúbrica.

(R.- 572987)

AVISOS GENERALES

Banco de México
Procedimiento No. BM-SACRH-006-25-2
“2026, Año de Margarita Maza Parada”
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA No. BM-SACRH-006-25-2

Banco de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 57 y 62, fracción IV, de la Ley del Banco de México, en las Normas del Banco de México en materia de enajenación de bienes muebles y en las demás disposiciones aplicables, convoca a todos los interesados en participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NO. BM-SACRH-006-25-2, con el objeto de enajenar acumuladores de su propiedad**. El volumen de los desperdicios materia de licitación es de aproximadamente 111,000.00 kg.

Las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento son las indicadas a continuación:

- a)** Junta de Aclaraciones a la Licitación: El **19 de marzo de 2026**.
- b)** Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones: El **26 de marzo de 2026**.
- c)** Comunicación del Fallo: El **15 de abril de 2026**.

La convocatoria respectiva, fue publicada el 06 de marzo de 2026 en la página de internet del Banco de México, en la siguiente ruta: <https://www.banxico.org.mx/conociendo-banxico/licitaciones/licitaciones-enajenaciones-ba.html>

Ciudad de México, 11 de marzo de 2026.

Banco de México

Subgerente de Abastecimiento
a Caja y Recursos Humanos
Mtra. María Elena González Tirado
Rúbrica.

Analista de
Contrataciones
Daniel Gómez Acuña
Rúbrica.

Las personas que firman el presente instrumento se encuentran debidamente facultadas conforme a lo dispuesto por los artículos 8, párrafos primero, segundo y tercero, 8, 10, 27 Bis, fracción I, y demás aplicables del Reglamento Interior del Banco de México; Segundo, fracción VIII del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México; y 5, segundo párrafo de las Normas del Banco de México en materia de enajenación de bienes muebles.

(R.- 573581)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional en el Estado de México I
Expediente: 2205/24-11-02-9-OT
Actor: Alegratel, S.A. de C.V.
"EDICTO"

En los autos del juicio contencioso administrativo federal número 2205/24-11-02-9-OT, promovido por **ALEGRA TEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por conducto de su apoderado legal **JOSÉ CIRENIO MORALES MAGAÑA**, se demandó la nulidad de la resolución contenida en el oficio 600-36-02-(46)-2024-10358, de veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, a través del cual, el Administrador Desconcentrado Jurídico de México "2", resolvió el recurso de revocación interpuesto por el actor, en el sentido de confirmar la liquidación contenida en el diverso 500 36 05 03 02 2022 8768, de ocho de julio de dos mil veintidós, mediante el cual, el Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de México "2", determinó un crédito fiscal en cantidad de \$26'551,886.00 (veintiséis millones quinientos cincuenta y un mil ochocientos ochenta y seis pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, actualización, recargos y multas, por el ejercicio fiscal del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete; asimismo, como renta gravable del reparto de utilidades, por el ejercicio fiscal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete, el importe de \$19'912,278.00 (diecinueve millones novecientos doce mil doscientos setenta y ocho pesos 00/100 moneda nacional).-----

Ahora bien, el dieciséis de enero de dos mil veintiséis, se dictó un acuerdo en el que, con fundamento en los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia; y 3, fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; se ordenó emplazar **por edictos** a los terceros interesados, trabajadores de la empresa actora que estuvieron activos durante el ejercicio fiscal de dos mil diecisiete, siguientes: Mauricio de Jesús Mejía Adame, Jorge Huerta Hernández, Ana María de Guadalupe Villaseñor Lozano, Flor Iveth Zaldívar García, Gabriel Sandoval Fonseca, José Miguel Cárdenas Tellez, Jesús Carlos Ramos López, Mauricio Guerrero Contreras, Guadalupe Vaca López, Omar Jair López Hernández, Eufemia Ramírez Pérez, Diana Paulina Pérez Martínez, Antonio de Jesús Torres Bernal, Juan Carlos Domínguez Martínez, Guillermo Gerardo Bernal García, Daniela Nataly Martínez Marín, Rogelio Vázquez Ramírez, Javier Huerta Álvarez, Juan Carlos Pérez García, Perla Marisol Romero Flores, Carlos Vázquez Villegas, Guillermo Pichardo Nava, Víctor Manuel Calvo Almonte, Abraham Baños Medina, Javier Ortega Prieto, Uriel Alejandro Ramírez García, José Antonio Ventura Nolasco, Norma Ruíz Medina, Edgar Said Nava Barón, Carlos Velázquez Hernández, Jorge Luis Granados Tiburcio, Alma Alejandra Jiménez Gutiérrez, Karina Sosa Bautista, Christian Rafael Jiménez Soto, Ivonne Monserrat Cajero Huesca, Yenifer Anahí Estrada Sánchez, Antonio Rodríguez Herrera o a quien tenga su legal representación. En consecuencia, se les informa que quedan a su disposición en la Actuaría adscrita a la Segunda Sala Regional en el Estado de México I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en "Avenida Primero de Mayo, número 120, piso 6 (Torre 1 Fórum Naucalpan), Colonia San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Código Postal 53500"; copia de la demanda respectiva y sus anexos. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo; y 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; así como el diverso 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se les hace saber que tienen un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezcan por escrito, de conformidad con el segundo numeral invocado, ante esta Segunda Sala Regional en el Estado de México I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; apercibidos que, en caso de incumplimiento, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones por rotulón.

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 dentro de la República Mexicana, a elección de la parte actora.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a diecinueve de enero de dos mil veintiséis.

La Magistrada Instructora de la Tercera Ponencia de la Segunda Sala Regional
en el Estado de México I del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Mayra del Socorro Villafuerte Coello

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

Nora Gabriela López Suárez

Rúbrica.

(R.- 573282)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación “A”
EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados por la Dirección General de Substanciación “A” de la Auditoría Superior de la Federación, por la presunta comisión de faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados con éstas, en los expedientes números **DGSUB“A”/A.2/2291/02/2026**, mediante acuerdo del doce de febrero de dos mil veintiséis; **DGSUB“A”/A.2/2303/02/2026**, mediante acuerdo del dieciocho de febrero de dos mil veintiséis; **DGSUB“A”/A.2/1510/06/2025**, **DGSUB“A”/A.2/1862/10/2025**, **DGSUB“A”/A.2/1866/10/2025**, **DGSUB“A”/A.2/1930/10/2025**, **DGSUB“A”/A.2/1908/10/2025**, **DGSUB“A”/A.2/1947/10/2025**, **DGSUB“A”/A.2/1969/10/2025** y **DGSUB“A”/A.2/2072/11/2025**, todos mediante acuerdo del veinte de febrero de dos mil veintiséis; **DGSUB“A”/A.2/1913/10/2025**, **DGSUB“A”/A.2/2019/11/2025**, y **DGSUB“A”/A.2/2209/01/2026**, todos mediante acuerdo del veintitrés de febrero del dos mil veintiséis; **DGSUB“A”/A.2/2081/11/2025** y **DGSUB“A”/A.2/2151/12/2025**, ambos mediante acuerdo del veinticinco de febrero de dos mil veintiséis; **DGSUB“A”/A.2/2210/01/2026** y **DGSUB“A”/A.2/2242/01/2026**, ambos mediante acuerdo del veintiséis de febrero de dos mil veintiséis; y **DGSUB“A”/A.2/2336/02/2026**, mediante acuerdo del veintisiete de febrero de dos mil veintiséis, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118, se ordenó, emplazar por medio de edictos a diversos presuntos responsables para que comparezcan a las Audiencias Iniciales, en las siguientes fechas y horarios:

PRESUNTOS RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	FALTA ADMINISTRATIVA	DÍA	HORA
FELIPE ALBERTO CAREAGA CAMPOS	DGSUB“A”/A.2/1510/06/2025	DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 54)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS (10:30)
CONSEJO DE ORGANIZACIONES EMPRESAS CAMPESINAS Y CAFETALERAS DE VERACRUZ, A.C.	DGSUB“A”/A.2/1862/10/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTE (20) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)
INFORMATION MANAGEMENT SOLUTIONS, S.C.	DGSUB“A”/A.2/1866/10/2025	UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA (Art. 69)	VEINTE (20) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS (10:45)
JELL CONSTRUCCIÓN INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	DGSUB“A”/A.2/1913/10/2025	UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA (Art. 69)	VEINTE (20) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS (11:15)
MAXIMINA GRACIELA ROMERO MONROY	DGSUB“A”/A.2/1930/10/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	TRECE HORAS CON CERO MINUTOS (13:00)
INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y ELECTROMECAÁNICA, S.A. DE C.V.	DGSUB“A”/A.2/2019/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTE (20) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON CERO MINUTOS (12:00)

JAZMÍN GARCÍA PAREDES	DGSUB"A"/A.2/2072/11/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON CERO MINUTOS (12:00)
ASESORES EN ESTRATEGIAS COMERCIALES BIFFCO, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)
CORPORATIVO ASESCAP, S.C.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS (10:45)
DIRECCIÓN OBJETIVA CON VISIÓN DEL NUEVO SIGLO, S.C.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (11:30)
IMPULSO FUNDAR, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (12:30)
MANUEL ANTONIO ABURTO CÓRDOBA	DGSUB"A"/A.2/2151/12/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTE (20) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS (12:45)
ZANDRA LUZ PARRA GONZÁLEZ	DGSUB"A"/A.2/2209/01/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS (12:45)
INFRAESTRUCTURA Y BIENESTAR CORPORATIVO INCOR, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)
LIZARDO MIJANGOS BÁEZ	DGSUB"A"/A.2/2210/01/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS (10:15)
LOGISTIC SOLUTIONS NAVA, S.C.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS (10:45)
ENRIQUE LÓPEZ LARA MORALES	DGSUB"A"/A.2/2303/02/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON CERO MINUTOS (11:00)
JHON ORLANDO GÓMEZ MARTÍNEZ	DGSUB"A"/A.2/1908/10/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS (11:15)

NYX CREANDO SOLUCIONES, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS (11:45)
ENRIQUE LÓPEZ LARA MORALES	DGSUB"A"/A.2/2291/02/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON QUINCE MINUTOS (12:15)
INDUSTRIAS NOVALDEX DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	DGSUB"A"/A.2/2081/11/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (12:30)
BLANCA ESTELA COETO MATEO	DGSUB"A"/A.2/1947/10/2025	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	TRECE HORAS CON QUINCE MINUTOS (13:15)
CONSEJO REPRESENTATIVO AUTÓNOMO DE JUSTICIA Y ESPERANZA, A.C.	DGSUB"A"/A.2/1969/10/2025	USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	TRECE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS (13:45)
HÉCTOR GERARDO RODRÍGUEZ MEDRANO	DGSUB"A"/A.2/2242/01/2026	DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 54)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (11:30)
ENRIQUE LÓPEZ LARA MORALES	DGSUB"A"/A.2/2336/02/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	VEINTIDÓS (22) DE MAYO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS (13:30)

Audiencias que se celebrarán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco, número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, para que rindan su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo, se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismas ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente o por conducto de su representante legal, y de ser asistidos por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, les será nombrado uno de oficio. De igual forma, se ponen a su disposición las copias de traslado, además de que podrán acudir a consultar las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, en el domicilio antes señalado, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, se les hace saber que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibidas que de no hacerlo, las que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación. Si pasado el termino referido, no comparecen a la audiencia inicial, se seguirá el procedimiento, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por rotulón, las cuales contendrán, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a dos de marzo de dos mil veintiséis, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 573526)

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 08/2026 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 RELACIONES LABORALES Y SINDICALES 04-810-1-M1C017P-0001540-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE APLICACION DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA LABORAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR CON EL RESPALDO Y FORTALECIMIENTO DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA DEPENDENCIA. 2. INSTRUMENTAR ACCIONES DE ANALISIS AL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD RESPECTO A LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE COADYUVEN EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DEL AREA. 3. COORDINAR LAS TAREAS DE VIGILANCIA CON RESPECTO AL PROCESO DE ANALISIS Y REVISION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS JURIDICOS QUE PERMITAN PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, LAS MODIFICACIONES NECESARIAS. 4. CONTROLAR LOS PROCESOS DE GESTION, REVISION E INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN COADYUVAR CON EL SEGUIMIENTO Y LAS RESPUESTAS QUE SE EMITAN A AQUELLAS INSTANCIAS. 5. COORDINAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS POR EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ATENCION DE AQUELLAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ESTABLECER ACCIONES DE CONSOLIDACION DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA DEPENDENCIA, LOS TRABAJADORES, EL SINDICATO Y LAS AUTORIDADES GLOBALIZADORAS, A FIN DE GARANTIZAR EL RESPETO A LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	7. COORDINAR EL PROCESO RELACIONADO CON LA INFORMACION QUE SE REMITE A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO AL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL OBJETIVO DE DEFINIR CRITERIOS DE RESOLUCION EN MATERIA LABORAL A RESPUESTAS E INVESTIGACIONES SOLICITADAS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES 04-810-1-M1C017P-0001646-E-C-J		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LOS ESQUEMAS DE TRABAJO DE EVALUACION SOBRE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, A FIN DE SOMETER LOS PROCESOS OPERATIVOS Y FUNCIONALES DEL AREA A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION Y ANALISIS EN MATERIA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS Y CREACION DE PLAZAS EVENTUALES, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA DE LAS PROPUESTAS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.		

	3. INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS EN VALORACION Y DEFINICION DE LA CARACTERISTICA OCUPACIONAL DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LAS ESTRUCTURAS DE LA DEPENDENCIA, PARA GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION Y DE GABINETE DE APOYO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. COORDINAR LOS MECANISMOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE APROBACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES (SAREO), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA SOBRE LA APROBACION DE PUESTOS OPERATIVOS, EVENTUALES Y LOS QUE INTEGRAN ORGANOS Y ENTIDADES NO SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VERIFICACION DE LOS FORMATOS DE ORIGEN DESTINO, ORGANIGRAMAS, CUADROS RESUMEN Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE EN LOS TRAMITES Y GESTIONES DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 6. VERIFICAR LOS PROCESOS Y ACCIONES DE ORIENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE LES PERMITA CONFORMAR Y PRESENTAR SUS PROYECTOS DE REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y/O CREACION DE PLAZAS EVENTUALES. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACION DE LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES EN EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, QUE RESULTEN DE LAS REESTRUCTURAS DE LAS UNIDADES U ORGANOS SUJETOS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA ASEGURAR EL SUMINISTRO Y/O ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RH-NET DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO Y NORMATIVO EN TEMAS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES Y DE CREACION DE PLAZAS EVENTUALES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS QUE EN LAS MATERIAS PRESENTEN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. 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)	<table><tr><td rowspan="7">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td></tr><tr><td colspan="2">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>ECONOMIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr><tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE		Area de General	Carrera Genérica	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL																	
	Grado de avance: TERMINADO O PASANTE																	
	Area de General		Carrera Genérica															
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION															
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA															
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA															
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA																
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO																	

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
		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 SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION A LA PRESTACION DE SERVICIOS 04-810-1-M1C017P-0001813-E-C-S		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INTEGRAR Y ANALIZAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA GENERAR INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 2. EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL, PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE PERMITAN CONTAR CON PROCESOS EFICIENTES. 3. VALORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE PROMOVER ACCIONES EN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS PRESTADOS, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES DEL JEFE INMEDIATO. 5. ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION ENTRE LA INSTITUCION Y PROVEEDORES DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA VALORACION DE COSTO-BENEFICIO DE LOS SERVICIOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ATENCION A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 04-810-1-M1C016P-0001802-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. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION Y DATOS DE LAS DIVERSAS AREAS INTERNAS, QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE RESPUESTAS A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 2. EVALUAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PRESENTADOS POR ORGANISMOS FISCALIZADORES, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, Y ORGANOS DE APLICACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, PARA VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN, SE ENCUENTREN DENTRO EN APEGO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO. 3. COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE ANALISIS DE INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS Y DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS Y PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SUELDO FORMULADAS POR LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE. 4. EFECTUAR LA VALORACION Y ANALISIS DE LAS REINSTALACIONES DEL PERSONAL CUYA RESOLUCION DE JUICIO LABORAL RESULTO FAVORABLE, PARA PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, ALTERNATIVAS DE LAS PLAZAS VACANTES CON VIABILIDAD TECNICA QUE PUDIERAN SER UTILIZADAS. 5. DESARROLLAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS AREAS INTERNAS INVOLUCRADAS EN LA ATENCION DE SOLICITUDES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA OBTENER LA INFORMACION NECESARIA QUE PERMITA ALLEGARSE DE LOS ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS EN ESTA MATERIA. 6. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN CONGRUENCIA CON LOS DATOS DE NOMINA, PAGOS Y CONCILIACIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS FISCALIZADORES Y DE APLICACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, ASI COMO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		

	7. SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA ATENCION A REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DE INFORMACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA MATERIA. 8. 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.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		INGENIERIA	
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	
		CIENCIAS POLITICAS	
Capacidades Técnicas	CIENCIAS ECONOMICAS		
	ADMINISTRACION		
	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB		
	2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB		
	NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

5.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION 04-810-1-M1C016P-0001803-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. DESARROLLAR ACCIONES DE ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ELABORACION DE INDICADORES DE GESTION CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS ESTEN ALINEADOS A LAS ESTRATEGIAS Y METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES. 2. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, LOS INDICADORES Y SUS RESULTADOS EN LA GESTION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES, PARA APORTAR CONOCIMIENTOS, ORIENTACION Y RETROALIMENTACION ENCAMINADA A LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 3. COORDINAR LA VINCULACION INSTITUCIONAL ASOCIADA AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, ASI COMO DE LOS COMPROMISOS QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA ASISTIR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS RESPONSABILIDADES EN EL AMBITO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.		

	4. EFECTUAR CONSULTAS DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA ELABORAR DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR DESVIACIONES QUE PONGAN EN RIESGO LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. CONFORMAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAS DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		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 NORMATIVIDAD 04-810-1-M1C015P-0001852-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANTEAMIENTOS QUE INGRESAN POR DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROYECTOS DE REGULACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y LAS RELACIONES LABORALES, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS.		

	4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE SOBRE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental.", específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- a) Formato Revisión Documental;
- b) Formato Evaluación de la Experiencia;
- c) Formato Valoración del Mérito, y
- d) Formato Escrito Bajo 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.
 - xii. 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;
 - xiii. Que no se solicitó el examen de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
 - xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
- h) Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
- i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
 - ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
 - v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
 - vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación e Información Relevante". Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/trámites/immss02025a>).
- iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
- iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
- vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
- viii. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
- ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".
- xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.
- ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.
- iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
- Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).
- Nivel 2:** - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
- xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
- l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	11 de marzo del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 26 de marzo del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 30 de marzo de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 30 de marzo de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de marzo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2026
Determinación	A partir del 30 de marzo de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarse expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirle, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

- b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.
- c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;
- d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las "Disposiciones" en su fracción III "No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.
- b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.
- c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Área y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

- A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las "Disposiciones".
- B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.
- C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

- a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

- a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
- b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
- d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
- e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

- A.** Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.
- B.** A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C.** Desierto el concurso.

- D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.
- E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapas
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	30	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 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:

Etapas II "Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapas III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapas IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
 - c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
 - d) Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
 - e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
 - f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
 - g) Nombre y firma de la persona solicitante.
- B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;

- C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
- B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:

- A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
- B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona 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 25 de marzo de 2026.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Subdirectora de Evaluación Técnica de Proyectos

Lic. Edith Silvia Palacios Islas

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 09/2026 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 DESARROLLO DE SISTEMAS 04-813-1-M1C017P-0000347-E-C-K		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS EN MATERIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE PROPUESTAS DE INNOVACION EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS, METODOLOGIAS Y SOLUCIONES MOVILES DE LA SECRETARIA. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, METODOLOGIAS Y MANTENIMIENTO A SOLUCIONES MOVILES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA EJECUCION ESTANDARIZADA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CONTAR CON MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION Y HERRAMIENTAS DE VANGUARDIA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES DE CARACTER TECNICO CON RESPECTO A LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS IMPLEMENTADOS EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS EN EL PROCESO DE ELABORACION Y DICTAMINACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD. 5. COORDINAR LOS TRABAJOS DE MONITOREO Y VERIFICACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, METODOLOGIAS Y MANTENIMIENTO A SOLUCIONES MOVILES IMPLANTADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR SU OPERACION CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS EN LA MATERIA. 6. SUPERVISAR LAS TAREAS DE ORIENTACION Y DE CAPACITACION A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS TECNICAS QUE COADYUVEN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA.		

	7. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR MEJORAS EN SU OPERACION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD E INTEGRACION DE PROYECTOS 04-813-1-M1C017P-0000350-E-C-K		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE COMPILACION DE NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS LEGALES QUE PERMITAN PROPONER LINEAMIENTOS Y POLITICAS EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. INSTRUMENTAR ACCIONES DE DIFUSION Y VIGILANCIA DE LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR SU APLICACION Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 3. SUPERVISAR LAS TAREAS DE ANALISIS CON RESPECTO A LA INTEGRACION DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS ACEPTADOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA INFORMAR EL ESTATUS DE CADA UNO DE ELLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 4. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS TECNOLOGICOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.		

	5. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN DICHS INSTRUMENTOS. 6. SUPERVISAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION LA EVALUACION TECNICA Y LA RECEPCION DE LOS BIENES Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR LOS PROVEEDORES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ENTREGA ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS DE LA INSTITUCION. 7. FORMALIZAR LAS ACCIONES DE DETECCION Y GESTION DE CAPACITACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE NECESIDADES TECNICAS DE FORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INFORMATICA ADMINISTRATIVA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL SERVICIO PUBLICO PARA LA PARTICIPACION SOCIAL 04-521-1-M1C016P-0000136-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 PARTICIPACION Y CONSULTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOMENDAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS Y BUENAS PRACTICAS QUE FORTALEZCAN LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE MEXICO.		

	2. PROPONER LA IMPLEMENTACION DE CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LA IDENTIDAD NACIONAL Y DE LA IMPORTANCIA DE LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE LA CIUDADANIA Y GOBIERNO, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LA GOBERNANZA DEMOCRATICA. 3. DESARROLLAR INSTRUMENTOS DE DIAGNOSTICO DE LA DIMENSION SOCIOEMOCIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE SU RESPONSABILIDAD SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS VINCULOS ENTRE CIUDADANIA Y GOBIERNO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE FORMA CONJUNTA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, QUE FOMENTEN LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES SOCIOEMOCIONALES Y DE PENSAMIENTO CRITICO Y CREATIVO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA FORTALECER LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA Y LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA EN MEXICO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE VINCULACION CON ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES SOBRE LA FORMULACION DE ACCIONES Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARTICIPEN EN ACCIONES VOLUNTARIAS ORIENTADAS AL BIENESTAR COLECTIVO Y LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA. 6. FORMULAR MESAS, TALLERES, FOROS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD PARA EL ANALISIS Y DIFUSION DE TEMATICAS RELACIONADAS CON LA INTERACCION ENTRE CIUDADANIA Y GOBIERNO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA EN EL PAIS. 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 PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS

		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		ETICA	ETICA DE GRUPO
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		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	

4.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO Y FOMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y VINCULACION 04-522-1-M1C016P-0000091-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. SUPERVISAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MECANISMOS DE ACUERDO, CONSENSO Y OTROS INSTRUMENTOS JURIDICOS ENTRE LA SUBSECRETARIA Y LOS PODERES DE LA UNION, ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, CON LA INICIATIVA PRIVADA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES RELIGIOSAS, GREMIALES Y PRODUCTIVAS, E INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y VINCULACION INTERINSTITUCIONALES. 2. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN QUE SE CUENTE CON LA OPINION, APROBACION, Y DICTAMEN DE LA PROCEDENCIA DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y VINCULACION JURIDICA CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LAS MATERIAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 3. VIGILAR LOS PROCESOS DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONSENSOS QUE SE GENEREN CON LOS PODERES DE LA UNION, ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, Y DEMAS ACTORES NACIONALES E INTERNACIONAL ACTUALIZADOS ES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y VINCULACION ACTUALIZADOS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SUBSECRETARIA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL SEGUIMIENTO DE LA SISTEMATIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LA RENDICION DE CUENTAS Y LA ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACION.		

	5. INSTRUMENTAR MECANISMOS EN LOS PROCESOS DE SISTEMATIZACION DEL ACERVO DE INFORMACION DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y VINCULACION DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
		Grado de avance: TITULADO
		Area de General
		Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		MATEMATICAS - ACTUARIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		INGENIERIA
	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

5.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACION DE ACCIONES DE FORMACION ORIENTADA A LA COMUNIDAD 04-542-1-M1C016P-0000022-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 PREVENCIÓN SOCIAL Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- DESARROLLAR LA METODOLOGIA DE IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE CONOCIMIENTO ENPREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE ACCIONES DE CAPACITACION EN LA MATERIA. - COMPROBAR QUE LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO ATIENDA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, PARA FAVORECER LOS TEMAS VINCULADOS A LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - COORDINAR EL DESARROLLO DE CONTENIDOS SOBRE LA GENERACION DEL CONOCIMIENTO Y HERRAMIENTAS DIDACTICAS EN PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA COADYUVAR EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA. - VERIFICAR LOS CONTENIDOS Y MATERIALES DE PROGRAMAS DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO YA EXISTENTES, PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA Y PERTINENCIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - ORIENTAR LA ALINEACION DE LOS CONTENIDOS DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO EN TEMAS VINCULADOS CON PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA SU IMPLEMENTACION EN DIFERENTES MODALIDADES. - PROPONER ALIANZAS CON DIFERENTES ACTORES RELATIVAS AL DISEÑO DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A LA GENERACION DEL CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA FORTALECER LOS ESPACIOS DE COMUNICACION EN LA MATERIA. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
		PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA

	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 COOPERACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION 04-542-1-M1C016P-0000045-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 PREVENCIÓN SOCIAL Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LA APLICACION DE ESTRATEGIAS DE COOPERACION TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, QUE DISMINUYAN LA VULNERABILIDAD SOCIAL Y CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES LOCALES QUE DETONEN PROCESOS DE RESILIENCIA COMUNITARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - INSTRUMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DIALOGO ENTRE LAS COMUNIDADES Y SU DIVERSIDAD CULTURAL, PARA COADYUVA EN EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES CON ACTORES SOCIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - DESARROLLAR MECANISMOS DE COORDINACION Y/O COOPERACION TECNICA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS EN LA ATENCION DE TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - SUPERVISAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS DE COOPERACION TECNICA, PARA CONSTRUIR INSTRUMENTOS DE MEDICION DE LOS PROCESOS DE RESILIENCIA Y CAPACIDADES COMUNITARIAS, QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - DESARROLLAR PARAMETROS QUE PERMITAN LA COMPILACION Y EL ANALISIS DE PRACTICAS RELEVANTES SOBRE LA DISMINUCION DE LA VULNERABILIDAD DE GRUPOS SOCIALES, EN COORDINACION CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COHESION SOCIAL, PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - INSTRUMENTAR ACCIONES DE PROMOCION Y DIFUSION DE PRACTICAS SOBRE COOPERACION TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES SECTORES SOCIALES, PARA PROPORCIONAR INSUMOS QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y A LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - FACILITAR LOS INSUMOS TECNICO-NORMATIVOS Y CRITERIOS LOGISTICOS DE COOPERACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION, PARA COADYUVAR EN EL DISEÑO DE MECANISMOS QUE PERMITAN LA CONFORMACION Y OPERACION DE REDES COMUNITARIAS EN MATERIA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD, COHESION SOCIAL, PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. - 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	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA INTERNACIONAL
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ALMACENES 04-812-1-M1C015P-0000377-E-C-N		
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 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION DE LOS BIENES QUE ENTREGAN LOS PROVEEDORES AL ALMACEN, PARA ASEGURAR QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES, CANTIDADES Y TERMINOS PREVISTOS EN LAS ORDENES DE COMPRA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES QUE OBRAN EN EL ALMACEN, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.		

	3. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A DIVERSAS INSTANCIAS EN EL REQUISITADO DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA ENTRADA O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APPLICABLES. 5. COORDINAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE MATERIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGURIDAD Y SERVICIOS 04-812-1-M1C016P-0000966-E-C-Y		
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 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA, SUMINISTRO DE AGUA, GAS L.P., ALIMENTACION, ENTRE OTROS, PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		

	2. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION, REGISTRO Y ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL AUTORIZADO A SUS LUGARES DE TRABAJO EN CONDICIONES SEGURAS. 3. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y EN EL CASO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS EVENTUALIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA PERIFERIA DE LAS INSTALACIONES, PARA REGULAR Y EFICIENTAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE RIESGO. 4. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS Y PROGRAMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD APLICABLES. 5. VIGILAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA AL PERSONAL DE LAS AREAS ANTE LA PRESENCIA DE CONTINGENCIAS AL INTERIOR DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES. 6. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION Y GENERACION DE REPORTES RESPECTO AL MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION, AUXILIO, SALVAGUARDA Y VIGILANCIA, PARA CONTAR CON LAS EVIDENCIAS Y REGISTRO DE LA OPERACION DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD. 7. DESARROLLAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS Y DE COMUNICACION IMPLEMENTADOS POR LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, PARA CONTAR CON EL SERVICIO DE VIGILANCIA INTRAMUROS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Capacidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA		
	CIENCIAS POLITICAS		
Capacidades Técnicas	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB		
	2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB		
	NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA		
	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

9.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO 04-812-1-M1C016P-0001103-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 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE GESTION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, ENTRE OTROS, DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA COADYUVAR CON EL AREA DE ADSCRIPCION A QUE CUENTE POR EL PERSONAL IDONEO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO. - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL, ASI COMO DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE MANTENER LA ALINEACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL AREA DE ADSCRIPCION CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - INSPECCIONAR EL PROCESO DE FORMULACION DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION JURIDICA SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - COORDINAR LOS MECANISMOS DE CONCILIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTO A LAS INCIDENCIAS, FALTAS Y RETARDOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A FIN DE GESTIONAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS DESCUENTOS APLICABLES AL PERSONAL. - INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON RESPECTO A LA INTEGRACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO CON LAS HORAS CAPACITACION OBLIGATORIAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. - SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, METAS INDIVIDUALES, Y EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DEL AREA DE ADSCRIPCION, PARA CONTRIBUIR CON PROPUESTAS DE MEJORA QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	NAVAL

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	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	

10.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACIONES 04-812-1-M1C016P-0001111-E-C-N		
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 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE LA PROGRAMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION CON RELACION A LA CONTRATACION DE BIENES INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO LOS SERVICIOS EN GENERAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ADJUDICACION DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN SUS MODALIDADES DE ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3. PARTICIPAR EN LOS ACTOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION Y LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE LLEVEN A CABO MEDIANTE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES TECNICOS DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR LA EVALUACION DE LA INFORMACION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA, QUE PRESENTAN LOS PROVEEDORES EN APEGO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, PARA ASEGURAR LA CLASIFICACION Y DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA GRP SAP, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE PUNTA A PUNTA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS.		

	7. DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LAS ESTADISTICAS EMITIDAS POR EL SISTEMA GRP SAP, CON RESPECTO A LAS TENDENCIAS EN EL EJERCICIO DEL GASTO, CARGAS DE TRABAJO, CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA GENERAR LOS INFORMES QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 8. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE LOS DIVERSOS BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA Y/ O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA GARANTIZAR QUE DICHAS CONVOCATORIAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS EN LA MATERIA. 9. 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	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
	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	

11.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 04-813-1-M1C016P-0000341-E-C-K		
Nivel Administrativo	N31 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE GESTION DE RIESGOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COADYUVAR CON LA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.		

	2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS DE ANALISIS Y ATENCION DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE COORDINACION CON INSTANCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA DE LAS PROPUESTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y JURIDICAS APLICABLES. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS DE LA INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE ANALISIS DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES Y LA VIABILIDAD DE SU APLICACION EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	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	

12.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 04-813-1-M1C016P-0000342-E-C-K		
Nivel Administrativo	N31 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN LA DEFINICION Y CONSTRUCCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y JURIDICAS APLICABLES.		

	2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LA ALINEACION, ELABORACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS SOBRE ALINEACION ESTRATEGICA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE LOS DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA. 5. SUPERVISAR LAS TAREAS DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE CONSTRUIR HERRAMIENTAS DE MEDICION SOBRE LA FACTIBILIDAD EN LA EJECUCION DE DICHOS PROYECTOS, Y EN SU CASO IDENTIFICAR DESVIACIONES. 6. COORDINAR LA APLICACION DE METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES CON LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COADYUVAR EN HOMOGENEIZAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA. 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: TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	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	

13.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INDICADORES DE TIC'S 04-813-1-M1C016P-0000346-E-C-K		
Nivel Administrativo	N31 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A FIN DE CORROBORAR QUE LAS INVERSIONES EN PROYECTOS TERCERIZADOS CUMPLEN LOS OBJETIVOS QUE ORIGINARON SU ADQUISICION. - IMPLEMENTAR METODOLOGIAS DE SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA LA PLANEACION Y CONTROL DE INVERSIONES Y GASTOS EN PROYECTOS DE TIC. - INSPECCIONAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA EVALUAR SU IMPACTO EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA DIRECCION GENERAL. - INSTRUMENTAR MEDIDAS DE CONTROL Y EVALUACION DEL ESTADO QUE GUARDAN LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GENERAR INDICADORES DE IDENTIFICACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LAS OPERACIONES Y EL RENDIMIENTO DE LOS SERVICIOS. - COORDINAR EL DESARROLLO DE INDICADORES QUE REFLEJEN EL GRADO DE ADOPCION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE. - SUPERVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL DISEÑO DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO DE LOS ESQUEMAS DE TRAZABILIDAD DE LOS SERVICIOS Y BIENES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA DESARROLLAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DIRIGIDAS A LA ATENCION DE LOS USUARIOS DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLOGICOS. - 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
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

	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

14.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACION EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL 04-272-1-M1C015P-0000016-E-C-Q		
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 NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS UNIDADES DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO CON LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES DE DIFUSION DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. INSTRUMENTAR ACCIONES DE REVISION CONJUNTA DE LOS MENSAJES QUE EL GOBIERNO FEDERAL DIRIGE A LA POBLACION CON LAS UNIDADES DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS, PARA CONOCER EL IMPACTO SOCIAL DE SUS CONTENIDOS. 3. INSTAURAR ACCIONES DE CONTROL Y VALORACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES, PARA ELABORAR ESTUDIOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS CONJUNTAS CON DIVERSAS DEPENDENCIAS EN MATERIA DE DIFUSION DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS. 4. COLABORAR CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN SU CASO CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIO O DELEGACIONES EN LA DIFUSION DE CAMPAÑAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 5. INTEGRAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE BASES DE COORDINACION CON LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE ACUERDOS QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES EN LOS MEDIOS.		
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	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		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	

15.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES 04-521-1-M1C015P-0000112-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. PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ACCIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA INCLUSIVA QUE PUEDAN INCLUIRSE EN ACCIONES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER CAPACIDADES SOCIALES QUE PROMUEVAN UNA SOCIEDAD INCLUSIVA Y LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE ESTADO Y SOCIEDAD. 2. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE PROMOCION DE LAS CAPACIDADES, ACTITUDES Y PRACTICAS DE SOLIDARIDAD, GENEROSIDAD, CUIDADO MUTUO Y RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA, PARA CONSTRUIR UNA CIUDADANIA INCLUSIVA QUE PROMUEVE MEJORES FORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCESAMIENTO EFECTIVO DE LAS DIFERENCIAS Y CONFLICTOS. 3. DESARROLLAR METODOLOGIAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA QUE PROPICIEN VINCULOS E INFLUENCIAS POSITIVAS EN LAS PERSONAS Y AUTORIDADES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA DEMOCRACIA Y BIENESTAR COLECTIVO. 4. VERIFICAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS SOBRE EL DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES, CON EL PROPOSITO DE CONOCER LOS AVANCES Y RESULTADOS EN DIVERSOS AMBITOS POR LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO EN CONJUNTO CON ACTORES SOCIALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES. 5. ORGANIZAR EN COLABORACION CON EL SECTOR ACADEMICO Y LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, MESAS DE TRABAJO Y FOROS DE TRANSFERENCIA DE METODOLOGIAS, PARA INTEGRAR PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y ANALIZAR MEJORES PRACTICAS DE LAS CAPACITACIONES Y ACCIONES IMPLEMENTADAS. 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEMOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES SOCIOLOGIA	RELACIONES PUBLICAS PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		ETICA	ETICA DE GRUPO
		HISTORIA	HISTORIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
	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	

16.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIUDADANAS PARA GRUPOS PRIORITARIOS 04-521-1-M1C015P-0000143-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 MECANISMOS DE COORDINACION CON DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR EL FORTALECIMIENTO DE LA INTERRELACION ENTRE CIUDADANIA, GOBIERNO Y LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA. 2. PROPONER ACCIONES DE SENSIBILIZACION, FORMACION Y DIFUSION SOBRE LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO SOCIAL DE LOS GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PARA COADYUVAR A LA INCLUSION SOCIAL Y AL RESPETO DE LA DIGNIDAD HUMANA. 3. DESARROLLAR METODOLOGIAS DE EVALUACION DE TECNICAS PEDAGOGICAS, PARA PROPONER MEJORAS EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE CAPACIDADES CIUDADANAS DE GRUPOS PRIORITARIOS.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	4. COORDINAR ACCIONES DE SENSIBILIZACION Y FORMACION, EN CONJUNTO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES RELATIVAS AL DESARROLLO DE CAPACIDADES CIUDADANAS, PARA FORTALECER LA RESPONSABILIDAD SOCIAL ANTE LOS GRUPOS PRIORITARIOS, QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE CONDUCTAS DEMOCRATICAS. 5. EVALUAR LAS INVESTIGACIONES APLICADAS DE IDENTIFICACION DE COMPORTAMIENTOS EXCLUYENTES Y DISCRIMINATORIOS DE LOS GRUPOS PRIORITARIOS, PARA REORIENTAR ACCIONES QUE COADYUVEN AL RESPETO E INCLUSION SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS, JOVENES, MUJERES E INDIGENAS. 6. PROPONER MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD DE DIFUSION, DIVULGACION O CAPACITACION EN MATERIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES EN NIÑAS, NIÑOS, JOVENES, MUJERES E INDIGENAS, PARA PROPICIAR SU INVOLUCRAMIENTO EN LOS ASUNTOS PUBLICOS Y COMUNITARIOS. 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.		
	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
		CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		POLITICA SECTORIAL	CULTURA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
	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	

17.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES B 04-812-1-M1C015P-0001125-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- DESARROLLAR ACCIONES DE CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES A TRAVES DE LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LAASSP, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE. - VERIFICAR EL REGISTRO EN COMPRANET DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE. - VIGILAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. - SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION REALIZADOS POR EL AREA EN MATERIA DE SERVICIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE INFORMACION Y VERIFICACION. - PROGRAMAR CON LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EL ANALISIS Y REVISION DE SUS LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE CONTRATACION EN MATERIA DE SERVICIOS, A FIN DE ORIENTARLAS A QUE LA INTEGRACION CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. - FORMULAR LAS CONSULTAS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON RESPECTO A LAS BASES DE LICITACION Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR QUE DICHOS PROCESOS SE REALICEN EN APEGO A CRITERIOS DE IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA. - COORDINAR LAS LABORES DE REVISION Y FORMALIZACION DE PEDIDOS DE LAS CONTRATACIONES AUTORIZADAS, PARA CONTAR CON LOS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD. - PRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS SERVICIOS, PARA DAR ATENCION A REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y REVISIONES POR PARTE DE CUALQUIER ORGANO FISCALIZADOR. - SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES, REPORTES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS, PARA PROVEER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA MATERIA. - 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	TURISMO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
Capacidades Gerenciales	Area General		Area de Experiencia
	CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
Capacidades Técnicas		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

18.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES Y POLITICOS 04-217-1-M1C015P-0000075-E-C-T		
Nivel Administrativo	N21 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR ACCIONES DE RECOPIACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION EN MATERIA DE CONFLICTOS SOCIALES Y POLITICOS QUE SE PRESENTEN EN EL PAIS, A FIN DE COADYUVAR EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ATENCION DE DICHOS CONFLICTOS. 2. SUPERVISAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE TEMAS POLITICOS Y SOCIALES QUE PONGAN EN RIESGO LA ESTABILIDAD DE LA POBLACION, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN LA ATENCION DE LOS MISMOS. 3. COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RESPONSABLES DE LA ATENCION DE LOS CONFLICTOS DE POLITICA INTERIOR, PARA CONTRIBUIR EN EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE CANALIZACION Y DESAHOGO DE LOS CONFLICTOS. 4. GENERAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA SOLUCION DE CONFLICTOS POLITICO-SOCIALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE DISEÑO DE NUEVOS PRODUCTOS DE INFORMACION EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA ATENCION DE LOS TEMAS DE GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y POLITICA INTERIOR. 6. EVALUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCION DE LOS CONFLICTOS POLITICO-SOCIALES QUE SE PRESENTAN EN EL PAIS, PARA IDENTIFICAR LA POSTURA Y POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA CIUDADANIA. 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	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

19.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INTEGRACION DOCUMENTAL 04-111-1-M1C015P-0000187-E-C-Q		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR ACCIONES DE RECOPIACION DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESCRITA, PARA LA IDENTIFICACION DE PROBLEMAS EMERGENTES EN LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR EL ANALISIS Y SINTESIS DE LA INFORMACION EMITIDA EN LOS MEDIOS IMPRESOS, PARA PROPORCIONAR DOCUMENTOS DE INTERES A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES. 3. VERIFICAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE TEMAS CRITICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PUBLICADOS EN MEDIOS ESCRITOS, PARA SU CONOCIMIENTO Y DIFUSION A LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE QUE CONOZCAN EL IMPACTO DEL QUEHACER INSTITUCIONAL Y LOS PUNTOS DE VISTA DE LOS DIVERSOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIDA POLITICA NACIONAL. 4. COORDINAR LA REVISION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESCRITA, PARA SELECCIONAR POR GENEROS DE OPINION LA INFORMACION REFERENTE A LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y DETERMINAR POR TEMAS DE COYUNTURA LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS. 5. VIGILAR EL PROCESO DE CONTROL Y ARCHIVO DE LAS PUBLICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACION ESCRITA DE LOS TEMAS DE INTERES Y/O COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ENRIQUECER EL BANCO DE DATOS Y ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.		

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	COMUNICACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		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	

20.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION 04-217-1-M1C015P-0000062-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR ANALISIS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACION, VIABILIDAD Y EN SU CASO DE DESAHOGO DE LOS ASUNTOS SOBRE PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS EN CONGRUENCIA CON ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE RECOPIACION Y COMPILACION DE INFORMACION EN EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS, PARA ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y HOMogeneidad CON EL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE IDENTIFICACION DE ALCANCES Y LIMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, PARA LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y VIABILIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS. 4. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, EN LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LAS DIFERENTES VARIABLES DE ESTUDIO SOBRE DIAGNOSTICOS SITUACIONALES, PARA LA DETERMINACION DE LA BUSQUEDA DE CONSENSOS, ASI COMO DE LA VIABILIDAD DE PROPUESTAS DE PROGRAMAS SOCIALES Y POLITICOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

21.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD 04-219-1-M1C015P-0000027-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE ESCENARIOS DE GOBERNABILIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LA INFORMACION DE PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANTEAMIENTOS QUE INGRESAN DE DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A LOS PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN TEMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES A 04-272-1-M1C015P-0000051-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DEL SECTOR AMBIENTAL, SEGURIDAD SOCIAL, SALUD, COMUNICACION, MARINA, HACENDARIO Y ENERGETICO, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS, NORMAS, POLITICAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE DIFUSION. 2. COORDINAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE LOS ENTES PUBLICOS PERTENECIENTES A LOS SECTORES A CARGO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA DIFUSION ESTRATEGICA DE LAS CAMPAÑAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS Y LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COMPROBAR QUE SE ENCUENTREN EN Estricto Apego a la NORMATIVIDAD EN COMUNICACION SOCIAL. 4. COORDINAR EL PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION DE LOS SECTORES QUE TIENE ASIGNADOS, PARA CONSTATAR QUE DERIVEN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y/O DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES O ESPECIALES CORRESPONDIENTES. 5. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES EN EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN EN Estricto Apego a la NORMATIVIDAD EN COMUNICACION SOCIAL. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE APOYO TECNICO OTORGADO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA PLANEACION Y DIFUSION DE SUS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES. 7. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LOS SECTORES QUE TIENE A SU CARGO, PARA DETERMINAR DE MANERA CONJUNTA LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO EN MATERIA DE EVALUACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 8. SUPERVISAR EL PROCESO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION (SINC), PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES Y RESULTADO DE LAS EVALUACIONES A LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL Y DE PROMOCION Y PUBLICIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR ASIGNADO. 9. 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	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	SISTEMAS POLITICOS
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
	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	

23.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE OPERACION DE ACCIONES INTEGRALES 04-516-1-M1C015P-0000041-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN Y CONSOLIDEN LA VINCULACION ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA COLABORACION Y PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES EN EL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS.		

	2. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS CRONOGRAMAS SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES INTEGRALES RELATIVAS A LA VINCULACION CON SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN EN EL SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE COOPERACION CON LAS ORGANIZACIONES. 3. DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACIONES DE DISEÑO O DE GESTION DE ACCIONES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONSTRUIR HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LOS PROCESOS Y LA TOMA DE DECISIONES. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE MONITOREO DE LAS ACCIONES INTEGRALES REALIZADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD CIVIL, PARA OBTENER INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS DE PROSPECTIVA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE SEMINARIOS, CAPACITACIONES O MESAS DE TRABAJO CON ACTORES SOCIALES Y/O SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE ACCIONES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS O PROYECTOS RELATIVOS A LA IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS DE VINCULACION ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SOCIEDAD CIVIL. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION Y PERIODISMO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ETNOLOGIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
	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	

24.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROSPECTIVA PARA LA INCIDENCIA SOCIAL 04-516-1-M1C015P-0000042-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECOPIACION DE INFORMACION QUE APOYE EN LA CONSTRUCCION DE METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS, PARA COADYUVAR EN LA CONDUCCION DE LAS RELACIONES ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO FEDERAL. 2. INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS PROSPECTIVOS, SOBRE LAS RELACIONES ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN MEJORAS EN LOS PROCESOS Y CREAR ACCIONES INTEGRALES DE COOPERACION. 3. DESARROLLAR METODOLOGIAS DE EVALUACION DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS, ESTADISTICOS E HISTORICOS RELACIONADOS CON LAS POLITICAS DE VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA HOMOLOGAR LA CONSTRUCCION DE ACCIONES INTEGRALES EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 4. DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL EN COLOQUIOS, CONFERENCIAS Y MESAS DE TRABAJO, ACERCA DE LA VINCULACION ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA COMPILACION DE DATOS QUE CONSTRUYAN Y FOMENTEN ACTIVIDADES DE COLABORACION CON LAS ORGANIZACIONES CIVILES. 5. COORDINAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LAS ACCIONES INTEGRALES QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LA INCIDENCIA SOCIAL DE LAS POLITICAS DE VINCULACION, CON EL FIN DE DETECTAR Y PROMOVER ASPECTOS DE MEJORAS EN LAS LABORES DE GOBIERNO SOBRE LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES EN LA VIDA POLITICA DEL PAIS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
	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	

25.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COOPERACION CON REDES TEMATICAS 04-516-1-M1C015P-0000046-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DESARROLLO DEMOCRATICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COMUNICACION CON ACTORES DE LA SOCIEDAD CIVIL INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE PROMOCION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN COMUN. 2. ESTABLECER LA PLANIFICACION MENSUAL CON RESPECTO A LOS CONTENIDOS A TRATAR EN LOS PROYECTOS DE PROMOCION A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE COOPERACION. 3. COORDINAR EL PROCESO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION CON RELACION A LOS TRABAJOS Y PROGRAMAS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE SUS LAS METAS Y OBJETIVOS. 4. SUPERVISAR LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION A LOS TEMAS DE INTERES Y COYUNTURA, A FIN DE PROVEER INFORMACION DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS CONFLICTOS, POLITICOS, SOCIALES Y CIVILES ASIGNADOS QUE PERMITA DEFINIR ALTERNATIVAS DE TRABAJO EN CONJUNTO CON LA SOCIEDAD Y EN LA RESOLUCION DE LOS TEMAS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
	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	

26.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INTEGRACION DOCUMENTAL 04-811-1-M1C015P-0000433-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE VERIFICACION Y ANALISIS RELATIVOS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LOS SERVICIOS Y BIENES CONTRATADOS, ASI COMO AQUELLOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO Y OBRA PUBLICA, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA Y REGISTRO EN EL AREA CONTABLE. 3. COMUNICAR LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO A LA VENTANILLA UNICA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSECUCION DEL TRAMITE DE PAGO RESPECTIVO. 4. COORDINAR LA REVISION Y PROGRAMACION DE LOS PAGOS A PROVEEDORES CONTRA RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS DE DESASTRES NATURALES Y ATENCION A LA POBLACION. 5. SUPERVISAR EL TRAMITE DE LIBERACION DEL PAGO A TRAVES DEL SISTEMA SAP/R3, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO PRESUPUESTAL EN EL PAGO A PROVEEDORES.		

	6. VERIFICAR EL PROCESO DE RECUPERACION DEL GASTO DEL FONDEN, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REGULARIZACION DEL MISMO. 7. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL EN LOS SUBCOMITES REVISORES DE BASES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral:	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
	Capacidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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		

27.

Denominación y Código de Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS COMPARATIVOS EN MATERIA DE JUSTICIA ESTATAL 04-921-1-M1C015P-0000013-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	\$39,078.00 (TREINTA Y NUEVE SETENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES Y LAS PROCURADURIAS ESTATALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. GENERAR ENLACES DE COORDINACION CON LOS DIFERENTES ACTORES INVOLUCRADOS EN MATERIA DE JUSTICIA EN LOS ESTADOS, A EFECTO DE FORTALECER LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE JUSTICIA. 2. DESARROLLAR ACCIONES DE COOPERACION CON LAS INSTITUCIONES ENCARGADAS DE LA IMPARTICION Y PROCURACION DE JUSTICIA EN LOS ESTADOS, PARA DAR ATENCION PUNTUAL Y OPORTUNA A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA VINCULACION INTERINSTITUCIONALES SOBRE EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA COADYUVAR EN EL MEJORAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL PAIS. 4. FORMULAR ESTUDIOS COMPARATIVOS EN MATERIA DE JUSTICIA ESTATAL, PARA DISPONER DE DATOS QUE SUSTENTE LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de avance: TITULADO	
		Area de General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental.", específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - a) Formato Revisión Documental;
 - b) Formato Evaluación de la Experiencia;
 - c) Formato Valoración del Mérito, y
 - d) Formato Escrito Bajo ProtestaDichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:
<https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z>
- II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
 - a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
 - b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 - c) Clave 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 Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
- i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
 - ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
 - v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.

vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en TrabajaEn al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/trámites/immss02025a>).
- iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
- iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
- vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
- viii. Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
- ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

- xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".
- xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.
- ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.
- iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

- v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:
 - Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).
 - Nivel 2:** - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

- x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
 - xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
 - xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
- l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	11 de marzo del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 26 de marzo del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 30 de marzo de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 30 de marzo de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de marzo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2026
Determinación	A partir del 30 de marzo de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quiénes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarse expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirle, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

- a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;
- b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.
- c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;
- d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;
- e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las "Disposiciones" en su fracción III "No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.
- b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.
- c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

C. Evaluaciones de habilidades

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Área y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

- A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las "Disposiciones".
- B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.
- C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

- a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

- a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
- b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
- d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
- e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento(favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

IV. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

- A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.
- B. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C. Desierto el concurso.
- D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por sí solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.
- E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	30	50
	Exámenes de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de los candidatos	10	
IV. Entrevistas	-	30	30
TOTAL			100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapas II "Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
 - i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
 - ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapas III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapas IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:

- a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
- b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
- c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
- d) Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
- e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
- f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
- g) Nombre y firma de la persona solicitante.

- B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- A. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
- B. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:

- A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
- B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona 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 11 de marzo de 2026.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Ignacio Chávez Torres

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados de la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / 01 / 2026

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**, 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 (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2024, así como en los artículos 241, 242, 243, 246, 247 y 253 al 282 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 19 de diciembre de 2025 (**Disposiciones**).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE ATENCION Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C019P-0000148-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE REFUGIO QUE SE HAN IMPLEMENTADO EN LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA MEJORAR LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL QUE SE OTORGA A LAS PERSONAS QUE BUSCAN PROTECCION EN NUESTRO PAIS. 2. DEFINIR EL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL, ASUNTOS MIGRATORIOS Y DE REUNIFICACION FAMILIAR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES Y LEGALIZACION DE LA ESTANCIA DE REFUGIADOS, SOLICITANTES DE REFUGIO Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA. 3. CONDUCIR LOS PROCESOS DE CONCERTACION Y VINCULACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE BRINDAN ASISTENCIA A REFUGIADOS, PARA FAVORECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS EN SITUACION DE REFUGIO EN EL PAIS. 4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS HUMANOS DE LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA Y LAS ACCIONES DE ASISTENCIA DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION DE LOS SERVICIOS DESTINADOS A LA ATENCION DE DICHA POBLACION. 5. COORDINAR LA CONFORMACION DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y AVANCES DE LAS ACCIONES EN VINCULACION Y ASISTENCIA EN MATERIA DE AYUDA A SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA COORDINACION GENERAL.		

	6. DIRIGIR EVALUACIONES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES DE VULNERABILIDAD QUE PRESENTAN PERSONAS SOLICITANTES DE REFUGIO, REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBEN PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA EMITIR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, LAS RECOMENDACIONES INMEDIATAS DE ASISTENCIA SOCIAL, QUE GARANTICE LA SEGURIDAD DE ESTOS GRUPOS.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DERECHO INTERNACIONAL - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- LIDERAZGO - NEGOCIACION VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	INGLES AVANZADO
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION 3		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C014P-0000191-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. RECABAR INFORMACION ACERCA DE LA SITUACION SOCIOPOLITICA Y DE DERECHOS HUMANOS, DE LOS PAISES DE ORIGEN DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, A FIN DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION DECLARADA EN LAS ENTREVISTAS 2. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, BAJO LOS CRITERIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL ANALISIS DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES. 3. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS CASOS QUE SE PRESENTAN A FIN DE EMITIR UNA OPINION TECNICA QUE APOYE EN LA DETERMINACION SI UNA PERSONA REUNE LOS ELEMENTOS, PARA SER RECONOCIDA COMO REFUGIADA O SE LE OTORQUE PROTECCION COMPLEMENTARIA. 4. REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE RESOLUCION A LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CONCLUSION AL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	5. OPERAR LAS RELACIONES DE COLABORACION ESTABLECIDAS CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE, CONFORME A SUS FACULTADES, PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. IMPARTIR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE CANALIZAN Y ATIENDEN A SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS SOBRE EL TEMA. 7. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR Y ANALIZAR LOS CASOS INDIVIDUALES, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA SUPERIORIDAD. 8. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS ACTUACIONES EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA EL RESGUARDO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION QUE LOS CONFORMA, ASI COMO PARA SU PRESENTACION ANTE LA SUPERIORIDAD.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO A PASANTE	CARRERA GENERICA: - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLIC
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - RELACIONES INTERNACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES EN EL NIVEL AVANZADO.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA B		
Código del Puesto:	04-N00-1-M1C014P-0000181-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO CON EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS EXTRANJEROS DE SU RECONOCIMIENTO DE CONDICION DE REFUGIADOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA SU AUTORIZACION 2. APLICAR CUESTIONARIOS DE ASISTENCIA A LOS EXTRANJEROS, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS REFUGIADOS Y PROYECTAR LOS APOYOS A OTORGAR.		

	3. ANALIZAR SOLICITUDES DE REUNIFICACION FAMILIAR A REFUGIADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ASISTENCIA EN LOS TRAMITES NECESARIOS DE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 4. ESTABLECER RELACIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE ASISTENCIA DE LOS SOLICITANTES, REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION COMPLEMENTARIA. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL PROPORCIONADA A LOS REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA CORROBORAR QUE ESTA POBLACION SE ESTA INTEGRANDO AL PAIS Y RECIBE LA ATENCION SOCIAL ADECUADA. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE LA INFORMACION DE REFUGIADOS Y BENEFICIARIOS DE PROTECCION COMPLEMENTARIA DEL ESTADO, PARA CONOCER LA PROBLEMÁTICA QUE ENFRENTA ESTA POBLACION Y COADYUVAR EN LA ELABORACION DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE LEER, HABLAR Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLES NIVEL AVANZADO
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar los(as) ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 1) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y 5) No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; 6) De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso. Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos (as) que se encuentran en alguno de los supuestos siguientes: 1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. 2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

	Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1° 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. Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP actualizada al correo cmogollan@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente de lo contrario será motivo de descarte. I. El o (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo, la aplicación que será indicada en el mensaje de invitación a través de la plataforma de TrabajaEn, asimismo, deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet, micrófono y cámara web, ya que algunas etapas se podrán realizar a distancia y/o mediante vía videoconferencia. II. En caso de que alguna de las etapas se realice a través de medios remotos las especificaciones de la solicitud de la documentación para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizará el servicio de almacenamiento Drive.
2ª. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen). Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida almacenamiento drive los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen. Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta de almacenamiento Drive o carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características: - Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, a color. - No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF. - Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. - Debe ser legible y visualizarse completo. - Idéntico al documento original. No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente: 1. Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante de folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional con fotografía y firma. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Institucional Nacional Electoral, No será aceptada como medio de identificación oficial.

	3. Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 4. 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(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. - Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. - Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia (sin adeudo de materias por acreditar) o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. - Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa. - Se tendrá por cubierta la calidad de "Preparatoria o Bachillerato", presentando: Título, Cédula Profesional y/o Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos nivel de estudios Profesionales por las autoridades competentes. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. - Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido el Título o cédula profesional de licenciatura, así como terminado o pasante, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalen en el Catálogo de Carrera de Trabajo. - Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda. 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada en auténtica.

	b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en que año, y en que dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés. e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución. f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía. 6. Constancia de Situación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia. 9. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Varones hasta los 40 años). Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitadas para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide. b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido. c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a). e) Cartas 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, teléfonos de contacto y en su caso link de la empresa (no se aceptarán cartas de recomendación). f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

	j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año. l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial" (aplica sólo para niveles de enlace). m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales (aplica sólo para niveles de enlace). Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término (dd/mm/aaaa) del empleo, así como cartas de recomendación que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata 10. Presentar las constancias con las que acredite su Mérito. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde la plataforma de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal https://evaluacion.buengobierno.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. b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

	c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia. d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

	i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso cuando la persona candidata: NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen; NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición por motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación. NOTA: SE SOLICITARA QUE PREVIO A LA APLICACION DE ESTA ETAPA, SE HAGAN LLEGAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN FORMATO PDF A LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO cmogollan@segob.gob.mx, ADICIONAL E INEVITABLEMENTE DEBERA PRESENTARSE LA DOCUMENTACION PARA SU COTEJO, EL ORIGINAL Y LA COPIA SIMPLE,																			
3ª. Registro de candidatos(as)	La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as). Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria. El concurso se conducirá a partir del siguiente calendario, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará preferentemente en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO DEL CONCURSO</th></tr> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>11 de marzo de 2026</td></tr> <tr> <td>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.</td><td>Del 11 de marzo al 25 de marzo 2026</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para Reactivación de folios.</td><td>26 de marzo 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td rowspan="6">A partir del 01 de abril del 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</td></tr> <tr> <td>Determinación.</td><td></td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DEL CONCURSO		Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	11 de marzo de 2026	Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.	Del 11 de marzo al 25 de marzo 2026	Recepción de solicitudes para Reactivación de folios.	26 de marzo 2026	Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 01 de abril del 2026	Examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	Evaluación de Habilidades.	Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	Determinación.	
CALENDARIO DEL CONCURSO																				
Fase o Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria.	11 de marzo de 2026																			
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.	Del 11 de marzo al 25 de marzo 2026																			
Recepción de solicitudes para Reactivación de folios.	26 de marzo 2026																			
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 01 de abril del 2026																			
Examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal																				
Evaluación de Habilidades.																				
Revisión Documental.																				
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.																				
Determinación.																				
	Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través del portal trabajaen.gob.mx.																			

4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar la página https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ 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.www.trabajaen.gob.mx
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente. En dicha comunicación, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presenten en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente. Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y las etapas de éstos sean programados en el mismo día, hora y lugar; con propósito 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 o evaluaciones después haber 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 contemplará lo siguiente: a) ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EVALUACIONES DE HABILIDADES. La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor a la establecida 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. Examen 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.

	En caso de que el resultado entre el “Examen de Conocimientos Técnicos” del “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” sea menor a 70 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata. Será motivo de descarte el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. En caso de no contar con una respuesta respecto en la solicitud correspondiente previo a los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, de los(las) participantes; lo anterior, a fin de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente en la aplicación de examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: “En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación”, al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido a la L.C. Jessica Ruiz Hernández, Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y se entregará en Calle 10 No. 167 Col. Granjas San Antonio C.P. 09070, Alcaldía Iztapalapa, CDMX en un horario de 9:00 a 15:00 horas. Una vez que la Secretaría Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, la Secretaría Técnica convocará al Comité Técnico de Selección para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, una vez que el Comité Técnico de Selección determine lo conducente, la Secretaría Técnica comunicará la respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

	Las herramientas que, esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mismas que para su consulta se encuentran en la plataforma de Trabajaen, la evaluación de habilidades no será motivo de descarte, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, 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. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema presencial, por lo que, en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa. Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como no presentar el currículum de Trabajaen, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica o lo que se establece en el del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Administración y Finanzas de la CGCOMAR, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Actualización de la Metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del servicio profesional de carrera, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante. De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

	• Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular. • Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. • Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. • Habla de Lengua Indígena. • Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. • Perspectiva de juventudes. • Persona con discapacidad Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, se deberá presentar el currículum de Trabajaen, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).
6ª. Etapa de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, basada en los artículos 271 y 275 de las Disposiciones. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) 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 candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento. • Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones. • Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas. • Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte de una situación o evento.

	La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos: - Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación que se envía vía portal de Trabajaen, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa. - El (la) candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista. - La Secretaría Técnica presentará a los integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el o la Representante de la Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y finalmente la Secretaría técnica. - Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: cmogollan@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.
7ª. Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: - Ganador (a) del concurso: el o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y; - Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso.
8ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración General • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos (as) los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones.

9ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a). 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/
10ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo 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. Los candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
11ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
12ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como 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, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
13ª. 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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF, su Reglamento y de las Disposiciones.
14ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que el (la) aspirante formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: cmogollan@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5552098800 extensiones. 31220 y el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.
15ª. Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones del ramo Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1, 2 y 3, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento.
16ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle de Londres No. 102, piso 3.½, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas.

	El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad con el artículo 268 e las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá a los aspirantes de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base en el artículo 269 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
17ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. 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 VIII del artículo 11 de LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste(a) 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 los (as) finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracciones I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

L.C. Jessica Ruiz Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1152**

“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
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO 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, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 230, 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254, 255, 256 y 271 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Implementación y Análisis del Desempeño
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C017P-0000232-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	N33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere 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: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	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: 4 años	
Áreas de Experiencia	
Área General	Área 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: - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal: (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Establecer mecanismos de coordinación con las entidades federativas, los municipios y las DTCDMX para el análisis y mejora de su desempeño en la ejecución del ciclo presupuestario, mediante la aplicación de instrumentos de diagnóstico y seguimiento de la implementación del PbR-SED en el ámbito local, con el propósito de identificar avances, rezagos y áreas de oportunidad en la consolidación de dicho enfoque y orientar acciones hacia la mejora del desempeño del gasto público en los tres órdenes de gobierno. - Aplicar la metodología establecida para analizar el avance en la implementación y operación del PbR-SED en los gobiernos subnacionales, mediante la consolidación, sistematización y análisis de la información remitida por estos, con el propósito de generar un análisis que permita dimensionar el nivel de institucionalización del enfoque de resultados en el ámbito local, proponer líneas de acción para su fortalecimiento, e integrar el informe correspondiente. - Proponer mecanismos para la recopilación e integración de información acerca de la implementación del PbR-SED en las entidades federativas, los municipios y las DTCDMX, mediante el diseño de instrumentos de levantamiento de datos, su validación metodológica y la habilitación de una plataforma digital en relación con la recopilación de datos y evidencia documental, con el propósito de producir información útil que permita retroalimentar a los gobiernos subnacionales y fortalecer el desempeño del gasto público en los tres órdenes de gobierno. - Proponer ajustes metodológicos a los instrumentos de diagnóstico y seguimiento del PbR-SED en los gobiernos subnacionales, mediante el análisis de su desempeño en ejercicios previos y la revisión de referentes técnicos nacionales e internacionales, con el propósito de garantizar su vigencia, pertinencia y alineación con el enfoque de resultados. - Proponer estrategias para el fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de PbR-SED en los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las DTCDMX, mediante el análisis de los hallazgos del informe sobre los avances en la implementación y operación del PbR-SED y otros estudios, la identificación de prácticas exitosas, la generación de espacios de intercambio entre gobiernos subnacionales y la coordinación con actores clave, a fin de contribuir a la consolidación de este enfoque en el ámbito subnacional y mejorar el desempeño del gasto público.

	6. Generar productos informativos acerca de la implementación del PbR-SED en los gobiernos subnacionales, mediante la integración, procesamiento y análisis de la información remitida por estos y otras fuentes complementarias, así como el uso de herramientas de visualización, con el propósito de difundirlos y ponerlos a disposición de la ciudadanía y los tomadores de decisiones, y así, orientar la toma de decisiones de gasto y fortalecer la transparencia presupuestaria. 7. Coordinar sesiones de retroalimentación con los gobiernos subnacionales sobre los resultados del informe sobre la implementación y operación del PbR-SED, mediante la preparación de materiales técnicos y el análisis anticipado de hallazgos, con el propósito de fomentar el diálogo, la apropiación de resultados y la mejora continua del ciclo presupuestario. 8. Efectuar el seguimiento a la participación de las entidades federativas, municipios y DTCDMX en la entrega de la información sobre los avances en la implementación y operación del PbR-SED, mediante la interlocución institucional, y la atención de dudas técnicas, con el propósito de asegurar su cobertura, oportunidad y representatividad del análisis que realice. 9. Efectuar la integración del informe sobre el avance en la implementación y operación del PbR-SED en los gobiernos subnacionales, mediante el análisis de la información aportada por las entidades federativas, municipios y DTCDMX, con el fin de entregarlo en tiempo y forma al Congreso de la Unión y cumplir con la normatividad en la materia. 10. Colaborar en el diseño de contenidos de capacitación dirigidos a los gobiernos subnacionales en materia de PbR-SED, mediante la identificación de brechas técnicas, patrones de rezago y necesidades específicas detectadas en el diagnóstico sobre la implementación y operación del PbR-SED y en el proceso de integración del informe, así como en otros análisis y espacios de interlocución con estos, a efecto de asegurar que las acciones formativas de la UPER incorporen una perspectiva local, respondan a los contextos territoriales y fortalezcan la apropiación del enfoque PbR-SED en los distintos órdenes de gobierno.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Legislación en Impuestos Indirectos A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-312-1-M1C017P-0000221-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal bajo su mando. Declaración de la situación patrimonial: Sí
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Competencias o Capacidades Profesionales:	- Conocimientos Técnicos: - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Sistema General de las Contribuciones y Derecho Administrativo - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Por reformas jurídicas en materia de su competencia y/o en su caso, Resolución Miscelánea Fiscal.
Funciones:	- Supervisar y proponer en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decretos y proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos en materia del Impuesto al Valor Agregado, así como los proyectos de reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal en dicha materia, en coordinación con las unidades administrativas competentes en la formulación de la Política de Ingresos Federales, mediante la evaluación de los planteamientos y de las definiciones de política tributaria que se pretendan implementar, a fin de determinar y consolidar un marco legal que permita regular diversos supuestos en dicha materia, así como la recaudación del Impuesto al Valor Agregado. - Colaborar en la orientación jurídica a las entidades federativas cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales, verificando que no contravengan las disposiciones en la materia del Impuesto al Valor Agregado, mediante el análisis de la información que se presente y la emisión de comentarios a sus anteproyectos, con la finalidad de que su aplicación sea armónica con el marco normativo vigente. - Colaborar en la orientación que se brinda a las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información que se presente y del marco normativo aplicable, para establecer la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en materia del Impuesto al Valor Agregado, con el fin de proponer medidas para la pronta y expedita administración de justicia en dicha materia, que sean acordes con la política tributaria vigente. - Diagnosticar las problemáticas y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, proponiendo, en su caso, las medidas de política impositiva que deben instrumentarse, con el objetivo de establecer la adecuada aplicación de las disposiciones jurídicas en materia del Impuesto al Valor Agregado. - Diagnosticar las problemáticas y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, mediante el análisis de los hechos o planteamientos formulados sobre cada caso concreto, y proponer las medidas que se deben tomar respecto del tratamiento a dichos grupos o sectores sociales, en relación con el Impuesto al Valor Agregado, con la finalidad de que su aplicación sea armónica con el marco normativo aplicable. - Proponer para aprobación superior los anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal federal, mediante la interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables que busquen atender las circunstancias actuales de los sectores de contribuyentes, con la finalidad de emitir las opiniones jurídicas y formular medidas que faciliten la operación y recaudación en materia del Impuesto al Valor Agregado.

	7. Proponer y supervisar en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia del Impuesto al Valor Agregado, así como de iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dicha materia, que sean sometidos a su consideración, mediante el análisis jurídico de las propuestas contenidas en dichos proyectos, con la finalidad de emitir opinión respecto de su viabilidad o impacto en las materias de su competencia. 8. Proponer la emisión de opiniones en materia del Impuesto al Valor Agregado, respecto de los proyectos de resoluciones de carácter fiscal derivados de las medidas de política impositiva que deben instrumentarse, así como las necesarias para su aplicación, mediante el análisis jurídico de las propuestas contenidas en dichos proyectos, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en dicha materia. 9. Colaborar en las investigaciones y estudios de derecho comparado en materia del Impuesto al Valor Agregado, mediante la evaluación de la legislación extranjera y su similitud con las disposiciones nacionales, así como la revisión de diversas fuentes, tales como doctrina, criterios jurisprudenciales y sitios web gubernamentales, con el fin de conocer los distintos esquemas jurídicos aplicables que pueden servir para la formulación de propuestas en las referidas materias. 10. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en materia de Impuesto al Valor Agregado, evaluando las propuestas presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría, y elaborando diseños de política impositiva acordes al marco jurídico aplicable, con la finalidad de proponer los instrumentos necesarios para el cumplimiento de obligaciones en los términos de la legislación fiscal vigente.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Estudios Económicos Contables Internacionales
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-312-1-M1C016P-0000214-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	N31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo, por lo que se requiere liderazgo para el logro de objetos institucionales. Declaración de la situación patrimonial: Sí
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Competencias o Capacidades Profesionales:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Sistema General de las Contribuciones y Derecho Administrativo - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos Especiales de Trabajo: Sí En Reforma Fiscal Anual y Resolución Miscelánea y negociaciones y reuniones de organismos internacionales.
Funciones:	- Coordinar la formulación de anteproyectos de reforma a la legislación nacional, sus reglamentos, resoluciones misceláneas y criterios normativos, mediante la evaluación de la normativa vigente y las recomendaciones emitidas por organizaciones internacionales, con el objeto de implementar una Política Fiscal Internacional aplicable a Impuestos Nacionales, en especial, al Impuesto Sobre la Renta. - Colaborar en la representación de la Secretaría como persona delegada en la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) y demás organizaciones internacionales, mediante la coordinación del apoyo en la participación de las reuniones llevadas a cabo por los grupos de trabajo de dichas Organizaciones Internacionales, con el fin de vigilar los intereses del país ante la comunidad internacional. - Investigar las lagunas jurídicas que existan en la legislación nacional aplicables a operaciones internacionales, mediante la evaluación de la normativa nacional, con la finalidad de definir situaciones de erosión a la base gravable de impuestos en México y el traslado de utilidades a países de baja o nula tributación y promover su prevención. - Colaborar en la emisión de los criterios de política fiscal aplicables a las empresas multinacionales que realizan operaciones internacionales, supervisando la elaboración de estudios respecto de la legislación nacional e internacional vigente, a fin de determinar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales y evitar que trasladen sus utilidades a otros países disminuyendo el pago de impuestos en México. - Diagnosticar estrategias de implementación y seguimiento del proyecto BEPS elaborado por la OCDE y aplicar un análisis de las recomendaciones de dicho proyecto y las características de nuestro sistema jurídico, mediante la investigación y el análisis de las disposiciones fiscales vigentes, con el objetivo de determinar la viabilidad y la forma en que se deben de introducir las mejores prácticas internacionales en materia fiscal en México. - Coordinar los estudios de derecho comparado de las distintas contribuciones y generar el análisis de las legislaciones nacionales de distintos países, incluyendo el sistema jurídico al que pertenecen y los factores sociales, económicos y políticos que le dieron origen, mediante el diagnóstico de dichas disposiciones, con la finalidad de colaborar en la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público a la implementación de las mejores prácticas internacionales. - Efectuar el análisis de las propuestas de adición, modificación o eliminación de disposiciones fiscales que estén relacionadas a la Política Fiscal Internacional, presentadas por organismos empresariales y sociales, y por parte del Congreso de la Unión, así como representar a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público ante dichos organismos privados y públicos, mediante la evaluación del material proporcionado, con el fin de vigilar los intereses de la federación y evitar menoscabar la recaudación del país.

	8. Generar el material técnico para la negociación de tratados internacionales en materia fiscal, mediante la compilación e integración de los documentos, a fin de determinar la información que permita fijar la postura de nuestro país en dichas negociaciones. 9. Programar los estudios sobre las áreas de riesgo que pudieran generar un uso indebido de los instrumentos internacionales en materia fiscal que se pretenda negociar por el Estado Mexicano y del marco jurídico fiscal existente, mediante la definición de la legislación fiscal, con la finalidad de establecer las medidas que deban implementarse respecto a la Política Tributaria Internacional.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Monitoreo de Indicadores de Desempeño
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C015P-0000237-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	N22 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere 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: Con Título

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	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	Política y Gestión Social
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años

Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
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
Ciencia Política	Ciencias Políticas

Competencias o Capacidades Profesionales:	- Conocimientos Técnicos: - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Supervisar el cumplimiento metodológico en los indicadores de desempeño, mediante la revisión de consistencia de líneas base, metas y fórmulas, en relación con las disposiciones establecidas para tal efecto, con el propósito de asegurar su calidad técnica y comparabilidad en el tiempo de manera que arrojen información útil para fortalecer el proceso presupuestario. - Coordinar la integración de información de seguimiento de los Instrumentos de Desempeño, mediante el establecimiento de formatos homologados y herramientas digitales, para facilitar el análisis programático que permita orientar la toma de decisiones presupuestarias. - Efectuar análisis respecto de los indicadores de desempeño, mediante la revisión y seguimiento de los reportes periódicos de avance, con el propósito de evaluar la eficiencia y efectividad del gasto público y contribuir a un ejercicio más transparente de los recursos públicos. - Establecer mecanismos de monitoreo estratégico, mediante revisión técnica transversal de indicadores establecidos por las dependencias y entidades en los instrumentos de seguimiento del desempeño, para detectar oportunamente desviaciones y áreas de mejora, a fin de hacerlas del conocimiento de las instituciones y promover su cumplimiento. - Proponer lineamientos de monitoreo de indicadores, mediante guías técnicas actualizadas y la identificación de áreas de oportunidad en las disposiciones vigentes, con el propósito de normar y estandarizar el reporte por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. - Coordinar el reporte de cumplimiento de metas por parte de las dependencias y entidades, mediante la difusión de las fechas y formatos establecidas para tal fin, con el propósito de alimentar informes de desempeño, en cumplimiento de la normatividad aplicable. - Promover la mejora de la información de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño y la normatividad aplicable, mediante recomendaciones derivadas de los procesos de monitoreo, para fortalecer la calidad de los instrumentos, en el marco del Presupuesto basado en Resultados. - Establecer la vinculación entre los diferentes niveles de indicadores, mediante la definición de matrices de resultados y cadenas de valor, con el propósito de alinear la información de desempeño de los programas presupuestarios a la gestión para resultados en beneficio de la sociedad. - Generar estadísticas clave de desempeño y difundir buenas prácticas de monitoreo, mediante integración de bases de datos validadas, impartición de talleres y capacitaciones, para promover su utilización en informes sectoriales o institucionales y promover el aprendizaje institucional.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Diseño de Documentos de Seguimiento	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código del Puesto:	06-419-1-M1C015P-0000239-E-C-L	
Rama de Cargo:	Evaluación	
Nivel (Grupo/Grado):	N22 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)	
Percepción Mensual Bruta:	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)	
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes del Puesto:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere 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: Con Título		
Area General		Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Geografía
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años		
Areas de Experiencia		
Area General		Area de Experiencia
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
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 (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%	

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	1. Coordinar el diseño metodológico de los instrumentos de seguimiento, mediante criterios técnicos homologados, con el propósito de asegurar la coherencia en la generación de documentos programáticos. 2. Supervisar la alineación de documentos de seguimiento, mediante la verificación de su consistencia con la planeación estratégica, la clasificación funcional y los objetivos institucionales, para fortalecer la calidad del diseño programático. 3. Compilar los elementos técnicos normativos del seguimiento del desempeño, mediante la sistematización de lineamientos, manuales y formatos, con el propósito de facilitar su aplicación en las dependencias y entidades. 4. Coordinar la integración de documentos de seguimiento en la plataforma institucional, mediante procesos digitales estandarizados, para garantizar la trazabilidad del desempeño institucional. 5. Colaborar con las dependencias y entidades en el diseño de documentos de seguimiento, mediante asistencia técnica especializada, para fortalecer sus capacidades de programación. 6. Evaluar los contenidos técnicos de los documentos de seguimiento, mediante análisis cruzado con indicadores y matrices programáticas, para asegurar su vinculación con los resultados esperados. 7. Coordinar el acompañamiento institucional en procesos de revisión de documentos, mediante asesoría y revisión conjunta con unidades responsables, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de estándares técnicos. 8. Establecer la vinculación de los instrumentos de seguimiento con la estructura programática nacional, mediante análisis funcional y estratégico, con el propósito de asegurar la alineación del gasto con las prioridades nacionales. 9. Difundir criterios de calidad en el diseño de documentos de seguimiento, mediante sesiones de capacitación, documentación técnica y guías institucionales, para promover el uso adecuado de los instrumentos del PbR y del SED.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis y Monitoreo de Gasto Federalizado
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C015P-0000236-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	N22 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Política y Estrategia para Resultados
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	Puestos subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere 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: Con Título	

Area General		Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Geografía	
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años			
Áreas 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 en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto		
Funciones:	- Integrar los anexos correspondientes al ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales Transferidos en los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como la información acerca de las modificaciones a los indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios (PP) de Gasto Federalizado, incluidos los Fondos de Aportaciones Federales, mediante la estructuración y análisis de la información reportada y descargada del SRFT, y la revisión de los instrumentos de seguimiento del desempeño, las modificaciones reportadas en el sistema de información administrado por la UPER para tal fin y los indicadores vigentes en ejercicios fiscales anteriores, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad en la materia. - Supervisar la calidad de la información reportada en el SRFT por los ejecutores del gasto de las entidades federativas, los municipios y las DTCDFMX, mediante la revisión, el análisis y la retroalimentación de la información reportada, con el propósito de que cumpla con los estándares de calidad previstos en la normatividad aplicable.		

	3. Colaborar en la definición de métricas y criterios metodológicos para monitorear y evaluar el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante la revisión de metodologías, marco normativo, bibliografía y bases de datos disponibles, el análisis de la información reportada en el SRFT y de fuentes complementarias, y la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás áreas competentes de la SHCP, con el propósito de contar con mecanismos objetivos de análisis y valoración que faciliten la identificación de áreas de mejora y permitan proponer acciones orientadas a fortalecer la eficiencia y el desempeño del gasto federalizado, en el marco del ciclo presupuestario. 4. Aplicar la metodología acordada para evaluar la calidad de la información reportada por las entidades federativas, los municipios y las DTCDMX, mediante la consolidación y análisis de la información del SRFT, y así, identificar variaciones, detectar áreas de mejora y generar productos de difusión que se compartan con los gobiernos subnacionales y estén disponibles para la ciudadanía, con el fin fortalecer el proceso de reporte y promover su mejora continua. 5. Generar productos informativos y conjuntos de datos abiertos sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante la integración, procesamiento y análisis de la información disponible en el SRFT y otras fuentes complementarias, con el propósito de difundirlos y ponerlos a disposición de la ciudadanía y los tomadores de decisiones para orientar la toma de decisiones de gasto federalizado y fortalecer la transparencia presupuestaria y la rendición de cuentas. 6. Diagnosticar los factores que inciden en los rezagos y deficiencias de la información sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a los gobiernos subnacionales, mediante el análisis sistemático de la información reportada en el SRFT y otras fuentes complementarias, así como de los esquemas de organización y operación de los gobiernos subnacionales en la gestión de los Recursos Federales Transferidos, con el propósito de identificar áreas críticas y proponer estrategias que mitiguen su impacto y fortalezcan la calidad, oportunidad y utilidad de la información. 7. Servir en la atención de dudas, aclaraciones y solicitudes de asistencia técnica respecto del reporte de recursos en el SRFT, incluidos aspectos de usuario, mediante el seguimiento puntual a incidencias, la generación de respuestas técnicas fundamentadas y la sistematización de consultas recurrentes, vía correo electrónico o telefónica, a fin de contribuir a que los gobiernos subnacionales realicen un reporte oportuno y de calidad sobre los Recursos Federales Transferidos. 8. Opinar en el proceso de revisión técnica de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño, los Instrumentos de Diseño, así como los Términos de Referencia de las evaluaciones a Programas Presupuestarios de Gasto Federalizado, mediante el análisis de criterios metodológicos, operativos y normativos aplicables, en coordinación con las áreas competentes de la UPER, con el propósito de asegurar su congruencia técnica con los objetivos y alcances del ciclo presupuestario bajo el enfoque de resultados del PbR-SED, y consecuentemente, mejorar el monitoreo del gasto federalizado. 9. Generar materiales de capacitación y de apoyo normativo, metodológico y operativo sobre gasto federalizado y reporte de los recursos federales transferidos, incluido el uso del SRFT, en coordinación con las áreas competentes de la UPER, mediante la identificación de áreas de oportunidad, el análisis de buenas prácticas, la revisión de errores recurrentes en los reportes, y la adecuación de contenidos pedagógicos a distintos perfiles de usuarios, con el propósito de fortalecer la cobertura y calidad de la información reportada por los gobiernos subnacionales, y, consecuentemente, contar con información útil, oportuna y relevante para la toma de decisiones en materia de gasto federalizado.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Evaluación "B"
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C015P-0000238-E-C-L
Rama de Cargo:	Evaluación
Nivel (Grupo/Grado):	N22 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de 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.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 4 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	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 (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

Requerimientos o condiciones específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	1. Efectuar las revisiones para analizar la viabilidad de las solicitudes de recursos del patrimonio del Fideicomiso para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales (FIDEFAF), para el financiamiento de evaluaciones a los Fondos de Aportaciones Federales, mediante la revisión de la documentación técnica y normativa correspondiente, con el fin de que las propuestas puedan ser presentadas ante el Comité Técnico del FIDEFAF. 2. Integrar las decisiones y acuerdos tomados en el Comité Técnico del Fideicomiso para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales (FIDEFAF), mediante la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión de este Comité, con la finalidad de que se plasmen los acuerdos referentes a la autorización del pago de evaluaciones a Fondos de Aportaciones Federales con recursos del mecanismo o cualquier otro tema que se discuta en las sesiones del Comité. 3. Generar la información necesaria para verificar el correcto ejercicio de los recursos del patrimonio del Fideicomiso para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales (FIDEFAF), mediante la notificación a los funcionarios que correspondan de los acuerdos tomados en el Comité Técnico del mecanismo, para el pago correspondiente a las evaluaciones y al desarrollo de metodologías de evaluación autorizadas, con la finalidad de que se liberen los recursos alcanzar los objetivos del FIDEFAF. 4. Diseñar y proponer instrumentos y metodologías para la evaluación de fondos de aportaciones federales, mediante la identificación y análisis de experiencias y metodologías aplicadas a nivel nacional e internacional, con el fin de generar información estratégica para la toma de decisiones en el diseño e implementación de dichos fondos. 5. Efectuar la coordinación y el seguimiento de evaluaciones estratégicas a fondos de aportaciones federales a realizarse en el marco del Programa Anual de Evaluación, mediante la identificación de las necesidades de información de distintos actores o de las prioridades nacionales, con el fin de contribuir al incremento de la efectividad de los ejercicios de evaluación a dichos fondos. 6. Emitir opinión técnica sobre propuestas y ejercicios de evaluaciones a fondos de aportaciones federales sujetas a incorporarse al Programa Anual de Evaluación, mediante su revisión conceptual y metodológica, con el fin de incrementar la calidad y objetividad de la información del desempeño sobre dichos fondos. 7. Proporcionar orientación a las instancias coordinadoras de los fondos de aportaciones federales, para la adecuada interpretación y uso de los informes de análisis y valoración de dichos fondos, mediante la ejecución de estrategias que incrementen las capacidades de interpretación y uso de la información, a efecto de incidir en la mejora del Ramo General 33, en su conjunto. 8. Proponer la definición de documentos normativos y metodológicos vinculados a la evaluación de enfoques transversales, mediante la realización de ejercicios de investigación, documentación y análisis, con el objeto de asegurar la efectividad de los ejercicios de evaluación en dicha materia e incrementar su utilidad. 9. Verificar que las evaluaciones realizadas por los gobiernos locales a los recursos federales transferidos cumplan con los requisitos mínimos de contenido al que refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por medio del seguimiento del sistema de información que se determine, con el fin de incrementar la calidad y objetividad de las evaluaciones realizadas en el ámbito local.

Nombre del Puesto:	Departamento de Asuntos Legislativos en la Cámara de Senadores
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-418-1-M1C015P-0000126-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	O33 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:	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Asuntos Jurídicos de Egresos
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal a su cargo. Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Declaración de la situación patrimonial: Sí
Perfil y Requisitos	
Escolaridad y Areas de Conocimiento Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Competencias o Capacidades Profesionales:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí Horario amplio en el periodo de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. Además de contribuir al análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presente en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal. Observaciones Paquetería informática: Word, Power Point y Excel Nivel de dominio: Intermedio
Funciones:	- Efectuar el estudio del contenido de las solicitudes que realizan los Diputados de los Congresos Locales, respecto de exhortos u oficios, por los cuales se requiere información o acciones a realizar en diversos rubros, mediante el análisis de su apego con el marco jurídico aplicable, con el objeto de contribuir a la correcta y oportuna atención de las mismas. - Generar los proyectos de las opiniones en materia jurídico presupuestaria, respecto de las iniciativas de ley o decretó, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes de las comisiones legislativas del Senado y minutas de la Cámara de Diputados, mediante el análisis integral de la propuesta legislativa, a efecto de asegurar que la postura institucional de la Secretaría se encuentre debidamente sustentada en la legalidad y en los principios de responsabilidad hacendaria.

	3. Efectuar comentarios jurídicos al proyecto de la Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y dar seguimiento del proceso legislativo hasta su publicación, mediante el análisis de la información que la integra, a fin de fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público. 4. Aportar orientación con la Procuraduría Fiscal de la Federación, otras unidades administrativas, tanto de la Secretaría o de la Administración Pública Federal, en la elaboración de instrumentos jurídicos de carácter general, en el ámbito de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de la información que los integra y verificando su armonía con la legislación vigente, a fin de fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público. 5. Generar y proponer, a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación, alternativas de redacción a los dictámenes que serán sometidos a discusión y votación en cada una de las comisiones del Congreso de la Unión, mediante el estudio integral de la propuesta, para evitar el impacto presupuestario en detrimento del ejercicio del gasto, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 6. Efectuar el seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos, presentados en el Senado de la República, que tengan repercusión en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de un monitoreo legislativo permanente, la identificación oportuna de propuestas relevantes, el análisis de sus posibles implicaciones presupuestarias, así como la integración de insumos técnicos que permitan anticipar sus efectos, para salvaguardar los intereses institucionales en materia de gasto público. 7. Revisar los actos y documentos jurídicos que son competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como apoyar jurídicamente a ésta en el ejercicio de sus atribuciones, mediante la evaluación técnica de instrumentos jurídicos, verificando su apego a la legislación vigente, así como la atención de consultas legales por parte de las áreas operativas, a fin de proporcionar certeza jurídica en las decisiones institucionales, prevenir riesgos legales y fortalecer la legalidad en la administración y ejecución del gasto público. 8. Organizar las funciones que realizan las personas prestadoras del servicio social, horarios, inicio y conclusión, definiendo específicamente sus actividades y apoyo, con la finalidad de que su servicio sea de provecho para la institución y enriquecedor para la persona prestadora del servicio social. 9. Analizar a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los dictámenes que serán sometidos a discusión y votación en cada una de las comisiones del Congreso de la Unión, mediante el estudio integral de la propuesta, con el fin de determinar si tienen impacto jurídico presupuestario y, en su caso, emitir opinión, y así, guardar congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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 Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
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: - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- 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. - 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. - 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.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Políticas para la Administración de Riesgos
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-214-1-M1C014P-0000245-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
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 Seguros, Pensiones y Seguridad Social
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes del Puesto:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Declaración de la situación patrimonial: Sí

Perfil y Requisitos

Escolaridad y Areas de Conocimiento Nivel Académico: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Terminado o Pasante

Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Seguros y Fianzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 2 años

Areas de Experiencia

Area General	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación

Competencias o Capacidades Profesionales:	- Conocimientos Técnicos: - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Derecho Financiero y Políticas Públicas - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Observaciones Paquetería informática: Office, Internet Nivel de dominio: Básico
Funciones:	- Brindar apoyo al superior jerárquico para realizar las propuestas de opiniones técnicas que le sean requeridas, integrando y analizando la información requerida, con la finalidad de generar los insumos necesarios para la elaboración de dichas opiniones. - Recabar la documentación requerida por el superior jerárquico relacionada con instrumentos y mecanismos para la administración de riesgos para catástrofes que en forma anual o multianual estén vigentes, mediante solicitudes a las áreas internas de la USPSS, con la finalidad de que se apliquen los procedimientos de acuerdo a la normatividad. - Identificar las autorizaciones, organización, operación y funcionamiento de las instituciones de seguros relacionadas con el ramo de riesgos para catástrofes, integrando un acervo de información, con la finalidad de que la Coordinación de Seguros y Fianzas evalúe las mejores opciones de protección de este tipo de riesgos para el país. - Brindar apoyo para la gestión de instrumentos y mecanismos de transferencia de riesgos para catástrofes, mediante la captura y análisis de información necesaria, con la finalidad de que estos cumplan con los procesos y cuenten con los recursos necesarios para su implementación. - Organizar normatividades y lineamientos oficiales en materia de administración de riesgos para catástrofes, para que, mediante su análisis y compilación, se encuentren a disposición para su seguimiento y estudio, con la finalidad de aportar insumos e información que permitan mejorar la protección del patrimonio federal. - Gestionar información para atender solicitudes de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, que participen en el funcionamiento de los instrumentos y mecanismos de administración de riesgos para catástrofes, mediante solicitudes a las dependencias e instituciones que puedan proveer de información, con la finalidad de aportar insumos para elaborar las respuestas correspondientes. - Brindar apoyo al superior jerárquico en las actividades de planeación y evaluación que sean requeridas a la Coordinación de Seguros y Fianzas, mediante el llenado de informes y formatos, con la finalidad de documentar el desempeño de dicha Coordinación.

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño de Evaluaciones
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C014P-0000250-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 Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	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: - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Proponer criterios técnicos para la elaboración de términos de referencia para evaluaciones, mediante el análisis técnico de prácticas nacionales e internacionales, para orientar el desarrollo y contratación de evaluaciones. - Proporcionar información relevante para el diseño de metodologías para la evaluación de programas presupuestarios y de políticas públicas, a través del análisis de estudios e investigaciones en la materia, modelos estadísticos y econométricos que permitan la medición objetiva de aspectos relevantes sobre el diseño, la operación y los resultados de los programas y políticas, a fin de garantizar la generación de información relevante, para propiciar el logro de los objetivos del gobierno y el ejercicio eficaz y eficiente del gasto público.

	3. Proponer los Términos de Referencia a emplearse para la evaluación de los programas presupuestarios considerados en el Programa Anual de Evaluación, mediante el análisis y la revisión de metodologías y estudios internacionales para la evaluación de políticas públicas y programas presupuestarios, a fin de obtener información de utilidad que permita la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño en el marco del Presupuesto basado en Resultados. 4. Sugerir los programas presupuestarios que deban incluirse en el Programa Anual de Evaluación, con base a las necesidades de evaluación que informen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las evaluaciones mandatadas en los Programas Anuales de Evaluación de años anteriores y otra información que se defina en la metodología, con el objeto de contar con información que permita medir el desempeño de los programas presupuestarios. 5. Informar sobre las disposiciones y directrices necesarias para la operación del Programa Anual de Evaluación, mediante la propuesta de generación de oficios y reuniones de trabajo con las áreas de evaluación y en su caso con los ejecutores de los programas presupuestarios a evaluar, con la finalidad de hacer de su conocimiento el marco legal, la metodología y directrices para realizar el ejercicio de evaluación. 6. Organizar estrategias de retroalimentación metodológica con instancias evaluadoras, mediante reuniones y la emisión de comunicaciones, para obtener información adicional para la actualización de metodologías de evaluación. 7. Desarrollar los documentos de valoración técnica de los informes finales de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, a través del establecimiento de criterios para la valoración de la calidad de los informes finales, con el objeto de impulsar la calidad de los informes finales. 8. Gestionar la actualización permanente de la información presentada en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el módulo de evaluaciones, mediante la solicitud al área correspondiente de la Unidad de Política y Estrategia para Resultados, con la finalidad de poner a disposición de la ciudadanía y cualquier otro interesado información relevante sobre los programas presupuestarios.

Nombre del Puesto:	Departamento de Monitoreo a Indicadores del Desempeño
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-419-1-M1C014P-0000251-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	
Áreas de Experiencia	
Área General	Área de Experiencia
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Competencias o Capacidades Profesionales:	- Conocimientos Técnicos: - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Requerimientos o condiciones específicas:	Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	- Supervisar el grado de alineación de los indicadores con los objetivos estratégicos y el seguimiento de los indicadores de desempeño institucional, mediante esquemas de análisis cruzado con instrumentos de planeación y la revisión periódica y análisis sistemático de resultados reportados, para verificar su consistencia y utilidad en la gestión presupuestaria. - Analizar los avances físicos y financieros de los programas presupuestarios, mediante el cruce de información de seguimiento y desempeño, para evaluar su congruencia con los objetivos programáticos. - Generar reportes técnicos de resultados de indicadores, mediante herramientas de sistematización, visualización y análisis, con el propósito de apoyar la toma de decisiones y retroalimentar la planeación. - Diseñar propuestas de mejora a los procesos de monitoreo, mediante diagnósticos técnicos y recomendaciones metodológicas, para fortalecer la efectividad del seguimiento institucional. - Brindar acompañamiento técnico a dependencias y entidades, mediante asesoría especializada y mesas de trabajo, para mejorar la calidad de los indicadores y su seguimiento. - Coordinar la integración de los resultados del monitoreo institucional, mediante la consolidación de insumos técnicos y validaciones cruzadas, para generar evidencia útil para los procesos presupuestarios. - Proponer ajustes metodológicos a los indicadores existentes, mediante estrategias de capacitación y fortalecimiento institucional y la evaluación de su desempeño histórico y viabilidad técnica, para mejorar su utilidad y representatividad.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado(s) y período(s) en el(los) cual(es) laboró.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; en dichos casos, los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Asimismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el apartado B, incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

Para los apartados B y C las personas candidatas deberán firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, conforme al artículo 221 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025; para tal efecto, la persona candidata deberá contar con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en estos casos, los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito, en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso el formato denominado "Solicitud de Validación y/o Verificación", mediante el cual autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 221 segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los apartados B y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, del procedimiento de selección, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.
- En los casos de los apartados B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar y entregar al operador de ingreso de la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar bajo protesta de decir verdad que el documento es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.
5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego Artículo 71, inciso e) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 19 de diciembre de 2025, que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme al Artículo 71, inciso a) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:
- a) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, la cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, y cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, ingrese su usuario y contraseña dé clic en ingresar, requisiere los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.
- b) Para el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), incluyendo la Ciudad de México, podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, dé clic en solicitar certificado, descargue e imprima el documento.
- Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como persona deudora alimentaria morosa.
- c) En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

Es importante mencionar que, en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, conforme al Artículo 71, inciso d) del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Separación en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; asimismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 20 de diciembre de 2025, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.
9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Última Reforma del 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>
10. Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática o constancia de trámite de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse, a juicio de los operadores de ingreso de la Dirección de Reclutamiento y Selección, cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx/> www.trabajaen.gob.mx, la cual llevará a cabo en forma automática la revisión y filtro curricular, asignando un folio de participación, o de rechazo que las descartará del concurso, previa aceptación a sujetarse a las presentes bases. Las personas candidatas que obtengan un número de folio de participación, les servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y para identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	11 de marzo de 2026
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 26 de marzo al 08 de junio de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 26 de marzo al 08 de junio de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de marzo al 08 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de marzo al 08 de junio de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 26 de marzo al 08 de junio de 2026
Determinación	Del 26 de marzo al 08 de junio de 2026

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que se registren en los concursos; por lo que, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Mis Mensajes" y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx; por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabaJaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas, considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en el mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabaJaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo, se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como, cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego a los párrafos II y III del Artículo 227 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de Conocimientos Técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), cuyo orden de aplicación, fue ratificado por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126** de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 70 puntos y se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- El resultado obtenido con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- El resultado obtenido en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 70, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se dé a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, Ética y Reglas de Integridad.
- D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

Internet:

Biblioteca:

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf**Intranet:**

Biblioteca:

https://intranet.hacienda.gob.mx/SitePages/Servicio_Profesional_de_Carrera.aspx

Documento:

https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Guia_estudio_ingreso_2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o en la CURP, de la persona candidata, se le notificará que, deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que, al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no presente las evidencias documentales con las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. “Documentación requerida”**.
- En los casos en que la carrera específica con la que, la persona candidata, pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn; y, tampoco, al realizar la consulta mediante la cuenta personal del operador de ingreso en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, conforme al Artículo 266 Segundo Párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 226, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Conforme a lo establecido en por el Comité Técnico de Profesionalización, en su Primera Sesión Extraordinaria de 2026, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año, para llevar a cabo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 20 de diciembre del 2025.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán en la Valoración del Mérito, serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.
- Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.
- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 241, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, de acuerdo con el Artículo 265, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la Etapa de Entrevista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 271 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que, al final de la etapa III cuente con menos de 40 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 70 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 230, fracción V, VI y VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y Artículo 230, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General ratificado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo **CTP-E-03 0126**, de fecha 19 de enero de 2026 y vigente a partir del 20 de enero del mismo año:

Sistema de Puntuación General

Etapas		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General
Etapas 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
Etapas III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapas IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 19 de diciembre de 2025.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien el número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de los operadores de ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al correo electrónico: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia al de: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

- a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
- b) La página electrónica https://www.gob.mx/shcp/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive, (Dar clic en Búsqueda avanzada, ingresa tú búsqueda con la palabra "Convocatoria" seguido de la fecha de publicación, establece el periodo de búsqueda y dar clic en Buscar para encontrar la información de su interés).

En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica:

https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2025.pdf; y dar clic en la convocatoria de su interés, para localizar el puesto deseado; o bien, en:

https://intranet.hacienda.gob.mx/intra_bibdoc_contenidos/Programas_Institucionales/SPC/Subsistema_ingreso/Convocatorias_2026.pdf

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2026/04

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 29, 74, segundo párrafo y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32, fracción II, 34, del Reglamento (RLSPCAPF), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024 y 219, 241, 242, 243, 244, 246, 254 del 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, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2026/04** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES DE NOMINA		
Código de Puesto	16-510-1-E1C011P-0000562-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	QUE LOS REQUERIMIENTOS E INNOVACIONES EN EL ESQUEMA INFORMATICO RELACIONADO CON LA NOMINA TENGAN UNA MEJORA CONTINUA PARA LAS DISTINTAS AREAS DE LA DGDHO.		
Funciones Principales	1.- GENERAR REPORTES DE NOMINA QUE REQUIERAN LOS USUARIOS, IFAI, ETC., MEDIANTE LA HERRAMIENTA INFORMATICA CRYSTAL REPORTS, QUE TENGAN UN FIN PROPIO Y/O SEAN COMPLEMENTARIOS MEDIANTE LA BASE DE DATOS DE NOMINA E INTERFACES A FIN DE FACILITAR LA INFORMACION REQUERIDA. 2.- FORMULAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DEL USUARIO PARA LOS DISTINTOS PROCESOS QUE COMPRENDE LA NOMINA, CONSOLIDANDO UN ESQUEMA MEJORADO DE LAS SUBTAREAS QUE SE REALIZAN. 3.- ANALIZAR Y ESTRUCTURAR APLICACIONES Y/O HERRAMIENTAS DE CARACTER INFORMATICO A TRAVES DEL SISTEMA DE NOMINA META4, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, PARA FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE LA NOMINA. 4.- CAPACITAR, IMPLEMENTAR Y ASESORAR A USUARIOS DE APLICACIONES GENERADAS Y/O CREADAS EN EL SISTEMA DE NOMINA META4. 5.- GENERAR INFORMES DIRIGIDOS A LA ASEGURADORA METLIFE SOBRE EL PAGO TRIMESTRAL Y QUINCENAL DE PRIMAS POTENCIADAS CONTEMPLANDO EL DESGLOSE POR EMPLEADO. 6.- INFORMAR A LA ASEGURADORA METLIFE TRIMESTRALMENTE LAS LICENCIAS MEDICAS SIN GOCE DE SUELDO. 7.- FORMULAR LOS LISTADOS POR PERCEPCION Y DEDUCCION POR EL PAGO DE NOMINA QUINCENAL Y ENTERAR VIA CORREO ELECTRONICO A LAS DELEGACIONES A FIN DE QUE APLIQUEN EL IMPUESTO SOBRE NOMINA. 8.- DETERMINAR LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE NIVELES SALARIALES O DATOS PERSONALES, GENERAR LAS INTERFACES NECESARIAS A FIN DE ENTERAR A LA CONSAR DE LOS DISTINTOS MOVIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DE MANERA QUINCENAL Y ENTREGAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS AL AREA ENCARGADA DE INGRESARLOS EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. 9.- PROPONER HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y ALTERNATIVAS DE MODERNIZACION DE LOS PROCESOS NOMINA. 10.- APLICAR LOS CALCULOS EN EL SISTEMA SIGA (ANEXOS) PARA EL PAGO DE LAUDOS Y REMITIR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS QUE SE GENEREN DE DICHOS MOVIMIENTOS AL AREA AUTORIZADA DE ENVIAR A LA CONSAR LA INFORMACION		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral	3 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
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INGRESO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C016P-0000533-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$53,692 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	COORDINAR LOS PROCESOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A PUESTOS VACANTES EN LA SEMARNAT CON EL PERFIL COMPATIBLE VALORES Y ETICA DE SERVICIO A TRAVES DE EVALUACIONES OBJETIVAS Y TRASPARENTES BASANDOSE EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACCESO POR MERITOS E IMPARCIALIDAD.		

Funciones Principales	1.- OPERAR LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INGRESO DEL CAPITAL HUMANO EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES EN LOS ESTADOS. 2.- COORDINAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES EN LOS ESTADOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS. 3.- COORDINAR LA OPERACION DEL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A PUESTOS DE GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACION Y PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL FIN. 4.- DISEÑAR E INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE PROYECTOS ESPECIALES DE EVALUACION DEL TALENTO HUMANO EN LA SECRETARIA. 5.- ACTUALIZAR LAS TECNICAS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL TALENTO HUMANO QUE SE APLICAN PARA EL INGRESO DE PERSONAL. 6.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS APLICADOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARIA. 7.- PROPONER MECANISMOS PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS APLICADOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. 8.- ASESORAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION

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 (**CTS**) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, (**Disposiciones**).

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso de trabajadores/ras 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.

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, las personas candidatas deberán enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación deberá entregarse en el orden siguiente:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
- 6.- Currículum Vitae actualizado preferentemente con fotografía digital, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
- 7.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Conforme lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, se determina lo siguiente:
 - En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.
 - Se aceptará título registrado ante la SEP o cédula profesional del grado de Maestría o 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 SEP, y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - Para el caso de que el perfil del puesto solicite nivel "Preparatoria o Bachillerato" en el grado de avance titulado o terminado o pasante, se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.
 - En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la SEP. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones.
 - Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.
 - Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, nombre completo de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.
 - Cuando el requisito académico señale Carrera Técnica o Comercial, o Técnico Superior Universitario, se tendrá por cubierto dicho requisito con la presentación del título o cédula en las carreras solicitadas o bien presentando el Título o Cédula profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de Licenciatura en las mismas carreras que solicita el perfil del puesto vacante.
 - Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título de Licenciatura y/o Maestría correspondientes se encuentren en trámite, con una vigencia máxima de un año a la fecha de publicación del concurso, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, nombre completo de la persona interesada, datos académicos y nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento.
- 8.- Cédula de datos fiscales, obtenida desde el portal del SAT, en el siguiente vínculo <https://www.cloudb.sat.gob.mx/datosfiscales/> (la Cédula de Situación Fiscal, no será aceptada).
- 9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- 10.- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para hombres de 40 años o menos.
- 11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; es importante señalar que la razón social que señalen dichos documentos deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 3 recibos por cada año laborado o 2 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- i) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, preferentemente con sello 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 autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

Para los niveles de enlace se aceptará:

- j) Carta como Becario(a) 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 autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- k) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- l) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.

La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para las personas candidatas.

13.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es>, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

- a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 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 que la documentación presentada es auténtica.
- b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
- f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organismo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

La SEMARNAT mantiene una política de igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, 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, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE ASPIRANTES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 238 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto vacante y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS: El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2026
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2026
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 30 de marzo de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 30 de marzo de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de marzo de 2026

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de la Dirección de Ingreso y Administración de Capital Humano podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos pueden ser consultados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en las siguientes direcciones electrónicas.

Para el examen de Conocimientos Técnicos:

<https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es>

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán conforme lo establecido en la base número 14a. de las presentes Bases de participación.

6a. EVALUACIONES.

La SEMARNAT comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo en las oficinas centrales de la Ciudad de México de la SEMARNAT. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes o páginas de internet; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES:

La SEMARNAT, comunicará a través de Trabajaen por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la subetapa de Exámenes de Conocimientos, la cual 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, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que se den a conocer los resultados en Trabajaen y será sujeto de reconocimiento siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el concurso anterior.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de la calificación del examen de conocimientos técnicos a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de este examen, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate del mismo temario en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, las personas aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de las personas participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente 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.

Evaluación de Habilidades. -La herramienta para aplicar las evaluaciones de habilidades, será proporcionada por esta Dependencia.

Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen, y hasta la fecha de publicación de la convocatoria en la que solicite el reconocimiento del resultado, 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 la misma herramienta proporcionada por la Dependencia.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de las evaluaciones de habilidades a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, a más tardar un día hábil posterior al cierre de las inscripciones.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de estas evaluaciones, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate de las mismas habilidades en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior, así como de la aprobación de los exámenes de conocimientos. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen. En caso contrario se le notificará la improcedencia y deberá presentarse a la evaluación correspondiente.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental, consulte el evaluador en Trabajaen. Así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como personas servidoras públicas 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.
- Persona con discapacidad.

Las calificaciones serán establecidas por el área de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) responsable del proceso y serán verificadas por el CTS, conforme a lo establecido en el artículo 270 de las Disposiciones.

Conforme lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la DGDHO, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará 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 SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de personas candidatas.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEMARNAT, sustentadas en las Disposiciones vigentes.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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 personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será 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.

De conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones, el CTS podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para las personas candidatas, para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Con excepción de las vacantes que correspondan a las Oficinas de representación, en las cuales se desahogará la entrevista a distancia también para las personas candidatas.

El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle ganadora del concurso.

El CTS considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del 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 con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual de entrevista, el cual se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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 mínimo de 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. La persona titular de la Presidencia en el CTS, 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 de entre las restantes 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, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en el apartado de Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por la persona titular de la Presidencia del CTS, conforme a lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el CTP.

REGLAS DE VALORACION:

REGLAS DE VALORACION:	
1.	Se aplicará un examen de conocimientos técnicos y un examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.
2.	El Examen de conocimientos técnicos tienen una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten el este examen tendrán derecho a presentar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para acreditar la subetapa de exámenes de conocimientos el promedio de ambos exámenes deberá ser igual o mayor a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
3.	Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sus resultados se considerarán en el sistema general de puntuación.
4.	No serán requeridas personas especialistas que auxilien al CTS, en el desarrollo de la etapa de Entrevistas.
5.	El número mínimo de las personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En caso de que el número de personas que llegaron a esta etapa fuera menor a tres, se entrevistará a todas.
6.	El número de personas que se continuarán entrevistando será de tres, en caso de no contar con al menos un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
7.	El puntaje mínimo de la calificación definitiva para ser consideradas finalistas será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
8.	CTS podrá determinar reglas específicas de valoración, apegándose a lo establecido en el artículo 234 de las Disposiciones.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL:

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades	15
III. Evaluación de Experiencia	15
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La DGDHO, difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor, identificando por número de folio a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta el rango y ramas de cargo, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna de las personas candidatas se presente al concurso,
- II. Porque ninguna de las personas 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 de los integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria o bien ocuparse por movimiento lateral.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 293 de las Disposiciones, cancelar el concurso de un puesto en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas candidatas mediante su centro de mensajes de Trabajaen.

12a. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es> y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.
2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria
4. Las personas participantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Sección. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 69, fracción X, de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité."
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76 y 77 de la LSPCAPF, las personas interesadas 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, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos, habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como, así como las entrevistas se llevará a cabo de forma mixta (presencial y a distancia). El desahogo presencial se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

13a. REGLAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de las Disposiciones, los datos personales que se registren en la operación del Sistema o en los sistemas informáticos que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, durante el reclutamiento y la selección y las herramientas de evaluación, las inconformidades y los recursos de revocación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

14a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, o bien el número telefónico: (55) 5490-0900 Exts. 14515, 14589, 14546 y 15544 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario 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 o evaluaciones de habilidades, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales

La Secretaria Técnica

Ing. Gloria Yáñez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2026/05

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 29, 74, segundo párrafo y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 32, fracción II, 34, del Reglamento (RLSPCAPF), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024 y 219, 241, 242, 243, 244, 246, 254 del 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, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2026/05** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	ENLACE DE NULIDAD Y FINANZAS EN LAS ORES		
Código de Puesto	16-114-1-E1C014P-0000215-E-C-P		
Nivel Administrativo	P21 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,681 (Diecisiete mil seiscientos ochenta y un pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	REGISTRAR Y ARCHIVAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LO CONTENCIOSO Y ASESORIAS JURIDICAS QUE REALICEN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LOS ACTOS JURIDICOS DE LOS QUE SEA PARTE, PARA SU RESGUARDO Y CONTROL.		
Funciones Principales	1.- OPERAR EL CONTROL DE GESTION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA COORDINACION, A EFECTO DE REMITIRLO A LAS AREAS PARA SU ATENCION. 2.- REGISTRAR LOS RECURSOS DE REVISION TURNADOS A LA UNIDAD COORDINADORA PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO. 3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN A LA COORDINACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA. 4.- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESE A LA COORDINACION, ACORDE A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS VIGENTES A NIVEL FEDERAL PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA. 5.- PROPONER LA CREACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, A CARGO DE LA COORDINACION 6.- COMPILAR LAS CONSULTAS DE NATURALEZA JURIDICA QUE REALICEN A LA COORDINACION LAS DIFERENTES OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA. 7.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TRAVES DE UN SISTEMA ELECTRONICO, DE LAS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS DE NATURALEZA JURIDICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION, A FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO DENTRO DE LOS TERMINOS QUE LA LEY ESTABLECE 8.- INTEGRAR Y FOLIAR LOS DOCUMENTOS CUYA CERTIFICACION SEA SOLICITADA A LA UNIDAD DE COORDINACION, PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO 9.- REALIZAR LAS NOTIFICACIONES PARA LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACION 10.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	16-122-1-M1C014P-0000071-E-C-S		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	BAJA CALIFORNIA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN BAJA CALIFORNIA		
Objetivo	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS, FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 2.- OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE REPRESENTACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. 4.- FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO. 5.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION.		

	6.- REPRESENTAR A LA OFICINA DE REPRESENTACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, PARA CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO. 7.- GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLOGICOS, A TRAVES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 8.- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECHNIA
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 2.- ENFOQUE A RESULTADOS
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	ENLACE DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO		
Código de Puesto	16-127-1-E1C008P-0000118-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CHIAPAS
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS		
Objetivo	REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	1.- RECIBIR Y REGISTRAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION. 2.- APOYAR EN LA EMISION DEL DICTAMEN TECNICO DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA PROCURAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 3.- CANALIZAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL A LA UNIDAD JURIDICA, PARA REVISION Y DICTAMEN JURIDICO. 4.- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA CULTURA FORESTAL, CON EL FIN DE LOGRAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DE PROTECCION CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 5.- APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION CON OTRAS INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 6.- REVISAR E INSCRIBIR LOS PROGRAMAS EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL, PARA QUE LOS PRODUCTORES CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS. 7.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERARQUICO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO APLICA
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	16-131-1-M1C014P-0000062-E-C-S		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	GUANAJUATO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN GUANAJUATO		
Objetivo	GESTIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS, FINANCIEROS, TECNOLOGICOS, Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 2.- OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA DE REPRESENTACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. 4.- FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO. 5.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 6.- REPRESENTAR A LA OFICINA DE REPRESENTACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, PARA CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO. 7.- GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLOGICOS, A TRAVES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 8.- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES		
Código de Puesto	16-133-1-M1C012P-0000070-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	HIDALGO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN HIDALGO		

Objetivo	PROMOVER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES, DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, PARA FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES.
Funciones Principales	1.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCA EN LA OFICINA DE REPRESENTACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES. 2.- PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, CON LA FINALIDAD DE INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS. 3.- EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES. 4.- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS, PARA DEFINIR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD. 6.- COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO. 7.- COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION, PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS. 8.- PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ASI COMO LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 9.- PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 10.- DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES. 11.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION PARA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL. 12.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE DE REGISTRO Y DOCUMENTACION FORESTAL		
Código de Puesto	16-136-1-E1C011P-0000121-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	MICHOACAN
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MICHOACAN		
Objetivo	REVISAR EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA DICTAMINACION DE LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE LOS FORMATOS PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES CON RELACION AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES.		
Funciones Principales	1.- RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION. 2.- REVISAR LOS EXPEDIENTES CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON LA LEY CONTRIBUYENDO A UN MEJOR APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS. 3.- APOYAR EN LA EVALUACION Y DICTAMINACION TECNICA DE LAS SOLICITUDES, PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES QUE JUSTIFIQUE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4.- TURNAR LOS PROYECTOS DE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELOS, PARA SU REVISION. 5.- TURNAR LOS PROYECTOS DE OFICIO AL AREA RESPONSABLE, PARA SU REVISION. 6.- TURNAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A LA O EL TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU REVISION Y FIRMA. 7.- ENTREGAR EL RESOLUTIVO AL TITULAR DIRECTAMENTE O A TRAVES DEL GESTOR, PROCEDIENDO AL PRE LLENADO DE LAS REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES. 8.- ENTREGAR COPIA DE LOS RESOLUTIVOS A INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL, FEDERAL Y MUNICIPAL, PARA SU CONTROL. 9.- REGISTRAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS OFICIOS COMO RESULTADO DE LA TRAMITOLOGIA, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO. 10.- REVISAR LOS EXPEDIENTES Y HACER EL DESCARGO DE LA INFORMACION PARA DISPONER DE LAS ESTADISTICAS DE LOS RECURSOS EN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, DISPONIENDO DE LA INFORMACION OPORTUNA Y EXPEDITA. 11.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO AGRARIO

	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	ENLACE DE RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES		
Código de Puesto	16-144-1-E1C012P-0000078-E-C-D		
Nivel Administrativo	P32 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$23,342 (Veintitrés mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	SAN LUIS POTOSI
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN SAN LUIS POTOSI		
Objetivo	APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS PARA CONTRARRESTAR EL DETERIORO DE LOS RECURSOS Y FOMENTAR UNA CULTURA DE APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE EN EL AMBITO DE LA OFICINA DE REPRESENTACION.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA EVALUACION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES PARA CAMBIO DE UTILIZACION DE TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE. 2.- AUXILIA EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTATAL PARA RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, ASI COMO EL INVENTARIO FORESTAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 3.- APOYAR EN LAS ACCIONES PARA DIVULGACION DE LA INFORMACION ALUSIVA A LA RESTAURACION E SUELOS Y AGUA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 4.- ATENDER LOS TRAMITES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES, ASI COMO ELABORAR LAS ESTRATEGICAS DE LOS INSTRUMENTOS EMPLEADOS PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS FORESTALES. 5.- REALIZAR LAS VISITAS DE VERIFICACION EN SOLICITUDES PARA APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES EN SUPERFICIES FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES. 6.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE TECNICO DE ECOSISTEMAS		
Código de Puesto	16-150-1-E1C008P-0000221-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	VERACRUZ
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
Objetivo	REALIZAR LAS ACCIONES DE LA UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS RELATIVAS AL ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, PARA OTORGAR A LOS PROMOVENTES LOS PERMISOS, TRAMOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA CONSERVACION, RESTAURACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 2.- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES EN PARTICULAR AL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y EL CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL. 3.- REGISTRAR PERMANENTEMENTE EL INVENTARIO, CATALOGO Y CONTROL PARA LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO TERRITORIAL. 4.- APOYAR EN LA REVISION DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA EL USO, ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO TERRITORIAL. 5.- DAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS, DE CARACTER TECNICO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA LA LIMPIEZA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES EN EL AMBITO TERRITORIAL. 6.- REALIZAR LOS PRE DICTAMENES TECNICO Y JURIDICO, ASI COMO LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE TITULOS JURIDICOS PARA LOS TRAMITES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES. 7.- REALIZAR VERIFICACIONES EN CAMPO PARA ELABORAR PRE DICTAMENES TECNICOS Y LA DELIMITACION DE LA ZOFEMATAC. 8.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION DE BIENES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS

Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idiomas	NO APLICA
Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO FORESTAL		
Código de Puesto	16-150-1-M1C014P-0000114-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	VERACRUZ
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
Objetivo	DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA PROMOVER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, PROTECCION Y MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE SUELO, MEDIANTE LA APLICACION DE LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A CONTRARRESTAR SU DETERIORO, ASI COMO FOMENTAR UNA CULTURA DE USO SUSTENTABLE.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR LAS AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES, Y SUS MODIFICACIONES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 2.- REVISAR EL INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCION, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL, DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES Y APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y DE TRANSFORMACION (ASERRADEROS) PARA SU INTEGRACION AL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL. 3.- EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA APLICACION DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS Y EL USO DE LA MARCA EN EL EMBALAJE DE MADERA UTILIZADO EN EL COMERCIO INTERNACIONAL DE BIENES Y MERCANCIAS CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 4.- EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO SU EMISION DE SU RESOLUTIVO A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL. 5.- EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN DE LA AUTORIZACION PARA UN CENTRO NO INTEGRADO A UN CENTRO DE TRANSFORMACION PRIMARIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 6.- EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NO MADERABLES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y EMISION DE RESOLUTIVO A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL. 7.- EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS AVISOS PARA PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y EMISION DE RESOLUTIVO A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL. 8.- REVISAR Y VALIDAR REEMBARQUES Y REMISIONES FORESTALES PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIA PRIMAS FORESTALES. 9.- EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN DE LA RECOLECCION DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA SU EMISION DE RESOLUTIVO A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL.		

	10.- EVALUAR Y EMITIR DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE VERIFICACION PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES QUE PROVENGAN DE TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES Y EMISION DE RESOLUTIVO A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL. 11.- INTEGRAR Y VALIDAR EL REGISTRO DEL INGRESO PARA LOS INFORMES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL A LA DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO. 12.- REVISAR Y EMITIR DICTAMEN DE LAS MODIFICACIONES DE AUTORIZACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO SU EMISION DE SU RESOLUTIVO A TRAVES DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION FORESTAL. 13.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERIA AGRICOLA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROMOCION DEL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000623-E-C-Q		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$44,946 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		

Objetivo	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y PROMOCION INTERNAS Y EXTERNAS PARA IMPLEMENTARLAS Y POSICIONAR LAS INICIATIVAS DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE RELACIONES PUBLICAS, ALIANZAS ESTRATEGICAS Y DE PROMOCION EN DIVERSOS MEDIOS DE DIFUSION MASIVA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION EN MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA, Y REDES SOCIALES DE LA INSTITUCION, PARA PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, ENFOCADA AL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD. 2.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO EVENTOS VIRTUALES Y PRESENCIALES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION PARA PROMOVER EL CONOCIMIENTO, USO Y CONSERVACION DE LA NATURALEZA. 3.- ESTABLECER ALIANZAS CON EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO PARA GENERAR PUNTOS DE VENTA PARA LA DISTRIBUCION DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR LA CONABIO COMO PARTE DE LAS ACCIONES DE DIVULGACION Y PROMOCION DEL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD. 4.- INTERVENIR EN LA COLABORACION CON SOCIOS E INSTITUCIONES, DE DIVERSOS SECTORES, ALIADOS PARA LA PROMOCION DE UNA CULTURA AMBIENTAL, ENFOCADA AL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD. 5.- PARTICIPAR EN LA PRODUCCION AUDIOVISUAL PARA PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, Y EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD. 6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE USOS DE LA BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C018P-0000587-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$73,901 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	VIGILAR QUE LA CONABIO DE ATENCION A NECESIDADES DE INFORMACION Y A LA GESTION DE PROBLEMATICAS NACIONALES SOBRE LOS USOS DE LA BIODIVERSIDAD Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS BIOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.		

Funciones Principales	1.- SUPERVISAR LA INTEGRACION DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ASESORIA E INFORMACION RELATIVAS A LOS USOS DE LA BIODIVERSIDAD, PRESENTADAS A LA CONABIO POR LOS CIUDADANOS Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. 2.- REPRESENTAR Y APOYAR A LA CONABIO Y A LA SEMARNAT PARA DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS BIOLOGICOS DE MEXICO. 3.- ASESORAR A EXPERTOS Y ESPECIALISTAS DE LA CONABIO Y LA SEMARNAT PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION RELATIVAS A LOS USOS DE LA BIODIVERSIDAD, LA GESTION DE RECURSOS BIOLOGICOS, SU APROVECHAMIENTO Y SU CONSERVACION. 4.- ASESORAR A LA CONABIO, A LA SEMARNAT Y OTROS MIEMBROS DE LA COMISION PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION Y PROBLEMATICAS NACIONALES RELATIVAS A LOS USOS DE LA BIODIVERSIDAD Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS BIOLOGICOS. 5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	Experiencia Laboral	6 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	1.- VISION ESTRATEGICA 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- ASPECTOS JURIDICOS AMBIENTALES DEL SECTOR PRIMARIO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DISEÑO MULTIMEDIA PARA LA DIVULGACION DE LA BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000620-E-C-Q		
Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$46,039 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIALES AUDIOVISUALES Y DE DISEÑO WEB DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS E IDENTIDAD DE LA INSTITUCION, CON EL FIN DE GENERAR MATERIALES DE COMUNICACION Y DIFUSION QUE IMPACTEN EN EL CONOCIMIENTO Y CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO.		

Funciones Principales	1.- ADMINISTRAR EL SITIO WEB BIODIVERSIDAD MEXICANA APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE DISEÑO Y USABILIDAD QUE LE PERMITAN A LOS USUARIOS, LA CONSULTA DE INFORMACION IMPORTANTE SOBRE LA RIQUEZA NATURAL DE MEXICO, MOTIVANDO ASI SU CONOCIMIENTO Y VALORACION. 2.- DISEÑAR CONCEPTOS E IMAGENES PARA EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE DIFUSION QUE PROMUEVAN EL CONOCIMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD, A TRAVES DE PLATAFORMAS DIGITALES Y MEDIOS IMPRESOS. 3.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS GRAFICAS DE MATERIALES GRAFICOS Y AUDIOVISUALES DE LA COORDINACION PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS. 4.- COLABORAR CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA CONABIO EN LA ACTUALIZACION DE INFORMACION EN SITIOS WEB Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES QUE PERMITAN MEDIR EL IMPACTO Y LOGROS OBTENIDOS EN LA DIFUSION DE TEMAS AMBIENTALES. 5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	Habilidades Gerenciales	1.- PLANEACION ESTRATEGICA 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE DE NO MADERABLES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES		
Código de Puesto	16-418-1-E1C007P-0000097-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$14,598 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL, SUELOS Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO		
Objetivo	REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA GESTION DE LOS TRAMITES DE NO MADERABLES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO EN LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DEL AREA		

Funciones Principales	1.- APOYAR EN EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES. 2.- APOYAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTION. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 4.- PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y RECOMENDACIONES, EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES PARA LA EMISION DE DECLARATORIAS DE AREAS DE PROTECCION FORESTAL, ASI COMO LOS ESTUDIOS TECNICOS. 5.- REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y RECURSOS GENETICOS FORESTALES, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 6.- PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE AUTORIZACIONES PARA EL ACCESO A LOS RECURSOS GENETICOS Y BIOLOGICOS FORESTALES, ASI COMO DE COLECTA DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACION Y FORESTACION Y ASIGNACION DE LOS CODIGOS DE IDENTIFICACION O LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS, QUE SE PRETENDAN LLEVAR A CABO DENTRO DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE Y PLANTACIONES Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA SU CONTROL ESTADISTICO. 8.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA LA GESTION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS. 9.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES. 10.- APOYAR EN LA EVALUACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE, Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 11.- APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS TEMAS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y SU SUPLEMENTO DE CADA AÑO. 12.- REALIZAR LA REVISION TECNICA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA PROPONER SU MODIFICACION, ACTUALIZACION O CANCELACION. 13.- APOYAR EN LA VERIFICACION DEL DESARROLLO DE LOS METODOS ALTERNATIVOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARA FOMENTAR EL MANEJO SUSTENTABLE.

	14.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES, PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD EN LA VERIFICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS. 15.- APOYAR EN LA LOGISTICA PARA LOS PROCESOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SEMARNAT, EN MATERIA DE NO MADERABLE Y RECURSOS BIOLOGICOS FORESTALES. 16.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		GEOGRAFIA	GEOGRAFIA ECONOMICA
	Habilidades Gerenciales	1.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 2.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL 3.- CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PRESUPUESTAL Y METODOS		
Código de Puesto	16-511-1-M1C012P-0000139-E-C-I		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	DESARROLLAR SISTEMAS DE COMPUTO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO POR LA S.H.C.P., PARA QUE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO CUENTE CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones Principales	1.- DISEÑAR Y DESARROLLAR SISTEMAS DE COMPUTO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y RADICADO. 2.- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS PARA QUE LOS TRABAJOS QUE SE EFECTUAN EN ESTOS SEAN RAPIDOS Y EFICIENTES PARA LA OPTIMIZACION DE TIEMPOS. 3.- COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA CAPTURA DE SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES PARA FIRMA DE LA AUTORIDAD SUPERIOR Y ENVIO A LA S.H.C.P., PARA SU DICTAMEN.		

	4.- CONSOLIDAR LA INFORMACION CAPTURADA PARA INTEGRAR EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y RADICADO. 5.- PROPORCIONAR REPORTES DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y RADICADO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION EL CUAL CONSOLIDA LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION, PARA SU ENVIO A LA S.H.C.P. 6.- CONSOLIDAR INFORMACION PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA QUE LA SEMARNAT SOLICITE A LA S.H.C.P. SU AUTORIZACION. 7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LA INFORMACION PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA CUENTA PUBLICA, PARA REPORTAR A LA UNIDAD CONSOLIDADORA Y ASI ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR CON ESTE REQUERIMIENTO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		2.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI	
		FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000187-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		

Objetivo	CONTROLAR LA INFORMACION Y OFICIOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REVISAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones Principales	1.- ADMINISTRAR LA INFORMACION SOLICITADA A LAS COORDINADORAS DE FIDEICOMISOS. 2.- TRAMITACION DE LA RENOVACION DE LA CLAVE DE REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTALES. 3.- ASEGURAR QUE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN AUDITORIAS, SEAN SOLVENTADAS POR LAS AREAS AUDITADAS. 4.- REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR COMENTARIOS DE LOS CASOS PRESENTADOS EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL VOCAL DE ESTA AREA EMITA SUS COMENTARIOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	
		ADMINISTRACION PUBLICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE SUPERVISOR DE OPERACION DE TRANSPORTES		
Código de Puesto	16-512-1-E1C008P-0000162-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13 ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		

Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS			
Objetivo	COORDINAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA MENOR REQUERIDA PARA APOYAR LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA			
Funciones Principales	1.- COORDINAR LOS SERVICIOS DE CARGA MENOR Y COMISION DE CHOFERES PARA ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 2.- ATENDER LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y PARA LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR CENTRAL. 3.- ENTREGAS PERIODICAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE VALES DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES 4.- COMPROBAR QUE LAS FACTURAS EMITIDAS SE AJUSTEN A LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y PRECIOS CONTRATADOS. 5.- ELABORAR INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y LAS DOTACIONES DE VALES DE COMBUTIBLE, PARA EJERCER UN CONTROL ADECUADO DEL GASTO E IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD SU RACIONALIDAD Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	
		Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
		Experiencia Laboral	1 año 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	
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
	Idiomas	NO APLICA		
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA		
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA		
Código de Puesto	16-512-1-M1C014P-0000141-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$27,795 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	ANALIZAR, COMPROBARE, REGISTRAR Y ENVIAR LAS SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA COMPROMETER LOS RECURSOS CALENDARIZADOS NECESARIOS PARA LICITAR, INVITAR O ADJUDICAR PEDIDOS Y/O CONTRATOS POR ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SEGUN SEA EL CASO Y SE ENVIA A LA DGPP, PARA SU VALIDACION DEL TRAMITE DE PAGO ANTE LA DOF, SE REALICE EN FORMA RAPIDA Y CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE LA DGRMIS.		
Funciones Principales	1.- REVISAR LA DOCUMENTACION, PARA SU VALIDACION. 2.- REGISTRAR LAS COMPROBACIONES Y LAS FACTURAS PARA SU PAGO, Y ASI TENER UN REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3.- ARCHIVAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR LA SITUACION QUE GUARDA EL TRAMITE DE PAGO DE LAS FACTURAS. 4.- ASIGNAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES, PARA HACER USO DE LOS RECURSOS EN FORMA CONTROLADA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 2.- ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ALMACENES Y SUMINISTROS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C012P-0000129-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$39,078 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS QUE COMPRENDE LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO OPTIMO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones Principales	1.- REGISTRO DE ENTRADAS D BIENES AL ALMACEN GENERAL ES NECESARIO PARA CONTROLAR EL MATERIAL EXISTENTE ASI COMO EL DE NUEVO INGRESO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES. 2.- REALIZACION DE REPORTES DOCUMENTALES DE MOVIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL PARA REPORTAR A LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS CON EL ALMACEN PARA SU APLICACION. 3.- REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL PARA MANTENER UN ADECUADO PROMEDIO DE EXISTENCIA EN EL ALMACEN ASI COMO EL DESTINO DE LOS MISMOS. 4.- RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN A LA SECRETARIA PARA ASEGURAR EL OPTIMO REGISTRO Y RECPCION DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA. 5.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE CONSUMIBLES PARA LA EFICIENCIA DEL USO DE ELLOS EN LAS OFICINAS CENTRALES. 6.- DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS Y SISTEMAS PARA EL ALMACENAJE DE BIENES MUEBLES PARA EL OPTIMO USO DE RECURSOS MATERIALES. 7.- LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LO SOLICITADO POR LAS URS. 8.- ASESORAR EL PERSONAL DE LA SEMARNAT, DELEGACIONES Y ORGANISMOS PARA LOGARAR EL USO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES Y CONSUMIBLES DE LA SECRETARIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION

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 (**CTS**) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, (**Disposiciones**).

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso de trabajadores/ras 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.

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, las personas candidatas deberán enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación deberá entregarse en el orden siguiente:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
- 6.-Currículum Vitae actualizado preferentemente con fotografía digital, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
- 7.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Conforme lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, se determina lo siguiente:

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Se aceptará título registrado ante la SEP o cédula profesional del grado de Maestría o 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 SEP, y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para el caso de que el perfil del puesto solicite nivel "Preparatoria o Bachillerato" en el grado de avance titulado o terminado o pasante, se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

- En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la SEP. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones.

-Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

-Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, nombre completo de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.

- Cuando el requisito académico señale Carrera Técnica o Comercial, o Técnico Superior Universitario, se tendrá por cubierto dicho requisito con la presentación del título o cédula en las carreras solicitadas o bien presentando el Título o Cédula profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de Licenciatura en las mismas carreras que solicita el perfil del puesto vacante.

- Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título de Licenciatura y/o Maestría correspondientes se encuentren en trámite, con una vigencia máxima de un año a la fecha de publicación del concurso, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, nombre completo de la persona interesada, datos académicos y nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento.

8.- Cédula de datos fiscales, obtenida desde el portal del SAT, en el siguiente vínculo <https://www.cloudsb.sat.gob.mx/datosfiscales/> (la Cédula de Situación Fiscal, no será aceptada).

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10.- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para hombres de 40 años o menos.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su curriculum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho curriculum 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; es importante señalar que la razón social que señalen dichos documentos deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 3 recibos por cada año laborado o 2 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- i) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, preferentemente con sello, 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 autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

Para los niveles de enlace se aceptará:

- j) Carta como Becario(a) 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 autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- k) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- l) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.

La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para las personas candidatas.

13.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es>, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

- a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 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 que la documentación presentada es auténtica.
- b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.
- f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organismo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

La SEMARNAT mantiene una política de igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, 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, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE ASPIRANTES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 238 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto vacante y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS: El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación

Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2026
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	Del 11 al 25 de marzo de 2026
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 30 de marzo de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 30 de marzo de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 30 de marzo de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de marzo de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de marzo de 2026

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de la Dirección de Ingreso y Administración de Capital Humano podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos pueden ser consultados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en las siguientes direcciones electrónicas.

Para el examen de Conocimientos Técnicos:

<https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es>

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán conforme lo establecido en la base número 14a. de las presentes Bases de participación.

6a. EVALUACIONES.

La SEMARNAT comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo en las oficinas centrales de la Ciudad de México de la SEMARNAT. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes o páginas de internet; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES:

La SEMARNAT, comunicará a través de Trabajaen por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la subetapa de Exámenes de Conocimientos, la cual 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, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que se den a conocer los resultados en Trabajaen y será sujeto de reconocimiento siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el concurso anterior.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de la calificación del examen de conocimientos técnicos a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de este examen, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate del mismo temario en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, las personas aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de las personas participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente 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.

Evaluación de Habilidades. -La herramienta para aplicar las evaluaciones de habilidades, será proporcionada por esta Dependencia.

Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen, y hasta la fecha de publicación de la convocatoria en la que solicite el reconocimiento del resultado, 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 la misma herramienta proporcionada por la Dependencia.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de las evaluaciones de habilidades a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, a más tardar un día hábil posterior al cierre de las inscripciones.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de estas evaluaciones, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate de las mismas habilidades en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior, así como de la aprobación de los exámenes de conocimientos. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen. En caso contrario se le notificará la improcedencia y deberá presentarse a la evaluación correspondiente.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental, consulte el evaluador en Trabajaen. Así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.

- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como personas servidoras públicas 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.
- Persona con discapacidad.

Las calificaciones serán establecidas por el área de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) responsable del proceso y serán verificadas por el CTS, conforme a lo establecido en el artículo 270 de las Disposiciones.

Conforme lo establecido en el artículo 231 de las Disposiciones, para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la DGDHO, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará 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 SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de personas candidatas.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEMARNAT, sustentadas en las Disposiciones vigentes.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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 personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será 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.

De conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones, el CTS podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para las personas candidatas, para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Con excepción de las vacantes que correspondan a las Oficinas de representación, en las cuales se desahogará la entrevista a distancia también para las personas candidatas.

El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle ganadora del concurso.

El CTS considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del 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 con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual de entrevista, el cual se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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 mínimo de 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. La persona titular de la Presidencia en el CTS, 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 de entre las restantes 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, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en el apartado de Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por la persona titular de la Presidencia del CTS, conforme a lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el CTP.

REGLAS DE VALORACION:

REGLAS DE VALORACION:	
1	Se aplicará un examen de conocimientos técnicos y un examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.
2	El Examen de conocimientos técnicos tienen una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten el este examen tendrán derecho a presentar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para acreditar la subetapa de exámenes de conocimientos el promedio de ambos exámenes deberá ser igual o mayor a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales.

3	Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sus resultados se considerarán en el sistema general de puntuación.
4	No serán requeridas personas especialistas que auxilien al CTS, en el desarrollo de la etapa de Entrevistas.
5	El número mínimo de las personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En caso de que el número de personas que llegaron a esta etapa fuera menor a tres, se entrevistará a todas.
6	El número de personas que se continuarán entrevistando será de tres, en caso de no contar con al menos un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
7	El puntaje mínimo de la calificación definitiva para ser consideradas finalistas será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
8	CTS podrá determinar reglas específicas de valoración, apegándose a lo establecido en el artículo 234 de las Disposiciones.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL:

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades	15
III. Evaluación de Experiencia	15
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La DGDHO, difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor, identificando por número de folio a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta el rango y ramas de cargo, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna de las personas candidatas se presente al concurso,
- II. Porque ninguna de las personas 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 de los integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria o bien ocuparse por movimiento lateral.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 293 de las Disposiciones, cancelar el concurso de un puesto en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas candidatas mediante su centro de mensajes de Trabajo.

12a. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es> y www.trabajo.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.

2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria

4. Las personas participantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Sección. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 69, fracción X, de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajo" la determinación de dicho Comité."

6. Conforme a lo previsto en los artículos 76 y 77 de la LSPCAPF, las personas interesadas 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, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

8. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos, habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como, así como las entrevistas se llevará a cabo de forma mixta (presencial y a distancia). El desahogo presencial se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

9. Para puestos adscritos a las Oficinas de Representación, la aplicación de las Evaluaciones (conocimientos y de habilidades) se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación en la ciudad capital del Estado que corresponda la vacante y la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

13a. REGLAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de las Disposiciones, los datos personales que se registren en la operación del Sistema o en los sistemas informáticos que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, durante el reclutamiento y la selección y las herramientas de evaluación, las inconformidades y los recursos de revocación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

14a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, o bien el número telefónico: (55) 5490-0900 Exts. 14515, 14589, 14546 y 15544 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario 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 o evaluaciones de habilidades, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajo@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 378

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL Y NOMINA		
Código de Puesto	18-410-1-M1C016P-0000222-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	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. Supervisar la elaboración de las nóminas y la liquidación a servidores públicos y terceros, derivado de obligaciones sociales, fiscales y prestaciones diversas. 2. Supervisar la elaboración de las constancias que soliciten los servidores públicos de la SENER. 3. Supervisar la realización de reintegro de recursos a la federación por sueldos en exceso y no cobrados. 4. Consolidar en forma periódica y extraordinaria con diversas dependencias, entidades de la APF y entidades privadas, la aplicación de los recursos generados por los servicios personales de la Dependencia. 5. Supervisar la atención y contestar los diversos requerimientos, derivados de la aplicación de programas generales y específicos relacionados con los servicios personales. 6. Supervisar y contestar los diversos requerimientos, generados por Organos Fiscalizadores y Autoridades de los Poderes de la Unión. 7. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de servidores públicos, la integración de sus expedientes y gestión ante dependencias externas. 8. Supervisar los movimientos de plazas de acuerdo a lo autorizado, su mantenimiento y modificación, de acuerdo a las estructuras ocupacionales de la Dependencia. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Administración 2. Contaduría 3. Matemáticas – Actuaría 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Psicología 7. Derecho 8. Computación e Informática 9. Ingeniería 10. Comunicación

	Experiencia laboral	No. de años: 3 años	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		1. Ciencia Política	1. Administración Pública
		2. Ciencias Económicas	2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		3. Ciencias Jurídicas y Derecho	3. Organización y Dirección de Empresas
		4. Ciencias Tecnológicas	4. Contabilidad
		5. Matemáticas	5. Economía General
			6. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			7. Ciencias Políticas
			8. Derecho y Legislación Nacionales
			9. Tecnología Electrónica
			10. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/ Subdirección de Area	
		2. Sener/Negociación/ Subdirección de Area	
		3. Sener/Orientación a Resultados/ Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de Puesto	18-410-1-M1C015P-0000201-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos	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. Desarrollar las actividades, estructura y clasificación del Presupuesto Anual de Servicios Personales. 2. Programar las claves presupuestarias por unidad responsable y sus respectivas bases de cálculo. 3. Presupuestar e integrar de acuerdo a las claves presupuestarias y unidades responsables los montos y calendarios de presupuesto de servicios personales conforme a las necesidades de la Secretaría. 4. Analizar y supervisar las solicitudes de pago para determinar si hay suficiencia presupuestal o no. 5. Efectuar la adecuación presupuestaria, proponiendo el movimiento que solvete la insuficiencia presupuestal. 6. Registrar y tramitar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 7. Elaborar la información que solicitan terceras personas de manera periódica, relativa al Presupuesto de Servicios Personales. 8. Programar actividades a desarrollar para cumplir oportuna y cabalmente con la información. 9. Elaborar los formatos del Sistema Integral de Información relativos al Presupuesto de Servicios Personales.		

	10. Analizar y supervisar los compromisos de pago de recursos y el ejercicio del presupuesto que se realizan con cargo al Capítulo 1000 hasta su Registro Oficial. 11. Efectuar los reportes de Rendición de la Cuenta Pública y Presupuesto de Servicios Personales 12. Supervisar que la totalidad de claves presupuestarias no presenten deficientes de recursos (números rojos). 13. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Psicología 6. Computación e Informática 7. Ingeniería 8. Matemáticas – Actuaría 9. Comunicación 10. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Tecnológicas 5. Matemáticas	Area de Experiencia: 1. Contabilidad 2. Economía General 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Ciencias Políticas 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Tecnología Electrónica 9. Estadística 10. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/ Subdirección de Area 2. Sener/Negociación/ Subdirección de Area 3. Sener/Orientación a Resultados/ Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, publicadas en el DOF el 4 de enero de 2024), a las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11 de marzo de 2026
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2026
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	26 de marzo de 2026
	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Evaluación de habilidades	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Entrevista	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Determinación y fallo	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Secretaría Técnica podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de personas candidatas a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará por lo menos con 2 días hábiles de antelación a las personas candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las bases de participación, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No contar con registro de inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso; g) No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos y h) Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas de conformidad al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas postulantes deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años). 3. Constancia de Situación Fiscal actualizada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJO. 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 TRABAJO (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 probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valoración del mérito Las personas postulantes deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

	Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la persona candidata que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del artículo 221 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Autoadscripción: Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se auto adscriba. • Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. • Persona con discapacidad: Se calificará con 100 a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sólo aplica para personas servidoras públicas de carrera titulares: • Resultado de la evaluación del desempeño. Calificación de la evaluación del desempeño anual anterior de las personas servidoras públicas. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. Capacidades profesionales certificadas y vigentes de personas servidoras públicas logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de personas aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada persona aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las personas candidatas. En caso de que el sistema determine que la persona aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política para el Servicio Público detecte más de un folio de una persona aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la persona usuaria. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por la persona aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información en Trabajaen.

	En caso de que la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por persona candidata, se notificará al Comité Técnico de Selección para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las personas aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@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@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo de la persona solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 70 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal. Para la aplicación de esta evaluación, es importante que la persona aspirante presente la IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN, (donde se visualizan sus datos personales y folio de concurso); esta debe ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos, es importante que conozca su usuario y contraseña de la página de Trabajaen, será solicitada durante en el proceso de evaluaciones para que la persona aspirante pueda ingresar a la prueba Conocimientos. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las personas candidatas: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; las personas que acrediten el examen de conocimientos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que no será motivo de descarte pero su calificación, se promediará con el examen de conocimientos. La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos se obtendrá sumando el resultado del “Examen de conocimientos técnicos” más el resultado del “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”, dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección en caso contrario, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.					
	Subetapa		Valor ponderado de la subetapa	Valor ponderado	Observaciones	
	Examen de conocimientos técnicos del puesto		50%	30 puntos	Los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa esta será de 70 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema lo descartará.	
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		50%			
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Se considerarán como finalistas a las personas candidatas que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 70 puntos en una escala de 0 a 100.						
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las personas candidatas. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres personas candidatas con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 40 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las personas aspirantes entrevistadas obtenga una calificación definitiva mayor a 70 puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La persona ganadora del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la persona ganadora inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.					

	La Dirección General de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio. Así mismo registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna persona candidata se presente al concurso. • Ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista. • Sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas que conforman el Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 70 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada persona postulante con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la persona ganadora de cada concurso. 3. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las personas candidatas podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía en Avenida Insurgentes Sur 20, de la Glorieta de Insurgentes, Piso 11, Col. Roma Norte, C.P. 06700. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo cual, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000, ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 6556 y 6568 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Ana Karina Colín González

Firma Electrónica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 379

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 del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE OPERACION CONTABLE		
Código de Puesto	18-411-1-M1C015P-0000174-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Instrumentar y supervisar la difusión y aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Manual de Contabilidad Gubernamental y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su observancia en el registro de las operaciones de la Secretaría. - Implementar que las directrices, políticas y lineamientos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, se reflejen adecuadamente en el registro de las operaciones contables de la Secretaría, para generar información financiera veraz y oportuna. - Instrumentar la conciliación periódica de los procesos de pago, con su registro contable y el presupuesto ejercido por la Dependencia, para asegurar el registro oportuno de las operaciones y la confiabilidad de la información. - Proponer la forma, términos y plazos conforme a los cuales las unidades administrativas de la Secretaría deben proporcionar información, económica, financiera, presupuestal, contable y de otra índole, para preparar información consolidada del sector en los procesos de rendición de cuentas. - Instrumentar y supervisar la operación del Sistema de Contabilidad General de la Secretaría, para generar la información que establecen las Disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). - Instrumentar y coordinar los procesos de archivo contable gubernamental de la Secretaría, conforme a las Disposiciones que se establecen por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para apoyar la fiscalización y rendición de cuentas. - Consolidar la información de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Instrumentar y coordinar el proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de la Secretaría, para generar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. - Coadyuvar en las evaluaciones conjuntas con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la funcionalidad de los sistemas informáticos de presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para vigilar su adecuada operación y mantenimiento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas
	Experiencia laboral	No. de años: 3 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Contabilidad 2. Auditoría 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Liderazgo/ Subdirección de Area 2. Sener/Negociación/ Subdirección de Area 3. Sener/Orientación a Resultados/ Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, el puesto requiere conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, publicadas en el DOF el 4 de enero de 2024), a las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	11 de marzo de 2026
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de marzo de 2026
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	26 de marzo de 2026
	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Evaluación de habilidades	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Entrevista	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
	Determinación y fallo	A partir del 1 de abril al 8 de junio de 2026
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Secretaría Técnica podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de personas candidatas a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará por lo menos con 2 días hábiles de antelación a las personas candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las bases de participación, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No contar con registro de inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso; g) No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos y h) Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas de conformidad al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas postulantes deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años). 3. Constancia de Situación Fiscal actualizada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las personas candidatas en www.trabajaen.gob.mx. 6. IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN (donde se visualizan sus datos personales y folio de participación en el concurso); la impresión de la pantalla deberá ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la persona postulante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera.

	No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Se aceptan, constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual se podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”. Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas de experiencia. 10. Para acreditar la carrera genérica del perfil del puesto podrán considerarse alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de que se solicite como requisito académico Nivel de Estudio, Licenciatura o Profesional con grado de avance “Titulado”, se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización provisional para ejercer por título en trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En este caso se aceptan los estudios de Maestría y Doctorado siempre y cuando correspondan a la carrera genérica o alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y que coincida con el grado de avance solicitado en el perfil de puesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto señale “Terminado o Pasante”, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para los casos en que el del perfil de puesto señale Nivel de Estudio “Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada” o “Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda. Para comprobar la escolaridad de Nivel de Estudio “Preparatoria o Bachillerato”, se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil de puesto establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Evaluación de la experiencia Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

	Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para personas servidoras públicas de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
	Valoración del mérito Las personas postulantes deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la persona candidata que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del artículo 221 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

	- Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. - Autoadscripción: Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se auto adscriba. - Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. - Persona con discapacidad: Se calificará con 100 a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sólo aplica para personas servidoras públicas de carrera titulares: - Resultado de la evaluación del desempeño. Calificación de la evaluación del desempeño anual anterior de las personas servidoras públicas. - Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. Capacidades profesionales certificadas y vigentes de personas servidoras públicas logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo. - Digitalizada: - Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. - Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. - Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.

Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de personas aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada persona aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las personas candidatas. En caso de que el sistema determine que la persona aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios. Cuando la Unidad de Política para el Servicio Público detecte más de un folio de una persona aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la persona usuaria. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por la persona aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por persona candidata, se notificará al Comité Técnico de Selección para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las personas aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@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-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. El temario del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá consultar portal www.trabajaen.gob.mx/ en el apartado Documentos e Información Relevante o en la siguiente liga electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Cualquier duda relacionada con este examen o temario deberán dirigirse a la Unidad de Política para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx. En la Secretaría de Energía, las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las personas candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las personas candidatas serán descartadas del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 227 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada persona candidata y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes; no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las personas candidatas deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo de la persona solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 70 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal. Para la aplicación de esta evaluación, es importante que la persona aspirante presente la IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN, (donde se visualizan sus datos personales y folio de concurso); esta debe ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos, es importante que conozca su usuario y contraseña de la página de Trabajaen, será solicitada durante en el proceso de evaluaciones para que la persona aspirante pueda ingresar a la prueba Conocimientos. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las personas candidatas: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; las personas que acrediten el examen de conocimientos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que no será motivo de descarte pero su calificación, se promediará con el examen de conocimientos. La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos se obtendrá sumando el resultado del “Examen de conocimientos técnicos” más el resultado del “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”, dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección en caso contrario, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.						
	Subetapa		Valor ponderado de la subetapa		Valor ponderado	Observaciones	
	Examen de conocimientos técnicos del puesto		50%		30 puntos	Los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa esta será de 70 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema lo descartará.	
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		50%				
	Sistema de Puntuación						
	Nivel	Exámenes de conocimientos técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30		100=20	100=10	100=10	100=30
Se considerarán como finalistas a las personas candidatas que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 70 puntos en una escala de 0 a 100.							
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las personas candidatas. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres personas candidatas con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 40 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las personas aspirantes entrevistadas obtenga una calificación definitiva mayor a 70 puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso.						
Determinación y fallo	La persona ganadora del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la persona ganadora inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio. Así mismo registrará en su caso la reserva de aspirantes.						

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna persona candidata se presente al concurso. • Ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista. • Sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas que conforman el Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 70 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada persona postulante con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la persona ganadora de cada concurso. 3. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las personas candidatas podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía en Avenida Insurgentes Sur 20, de la Glorieta de Insurgentes, Piso 11, Col. Roma Norte, C.P. 06700. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo cual, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000, ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresopc@energía.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 6556 y 6568 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Ericka Noemi Tinoco Vera

Rúbrica.

Secretaría de Energía
AVISO DE LAS NUEVAS FECHAS DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO
DE LA CONVOCATORIA 377

A las y los candidatos interesados en participar en los concursos de los puestos Dirección de Eficiencia Energética, Jefatura de Planeación de Política de Distribución y Electrificación, Jefatura de Departamento de Suministro y Normatividad Eléctrica, Jefatura de Departamento de Distribución y Electrificación y Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación Sectorial de la Secretaría de Energía de la convocatoria 377 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 2026, se les informa la nueva programación de las etapas del concurso:

Actividad	Fecha o periodo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	6 de marzo de 2026
Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de marzo de 2026
Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	23 de marzo de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 27 de marzo al 3 de junio de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 27 de marzo al 3 de junio de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 27 de marzo al 3 de junio de 2026
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de marzo al 3 de junio de 2026
Entrevista	A partir del 27 de marzo al 3 de junio de 2026

Atentamente
Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.
Secretaría Técnica
Lic. Ericka Noemi Tinoco Vera
Firma Electrónica.

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 809

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	SUBDIRECCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-634-1-M1C016P-0000504-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$53,692.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT JALISCO	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. - PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.		

	5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.												
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	<table> <tr> <td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</td></tr> <tr> <td colspan="2">GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr> <tr> <td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA SOLICITADA:</td></tr> <tr> <td>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>1. INGENIERIA CIVIL</td></tr> <tr> <td>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>2. ARQUITECTURA</td></tr> <tr> <td>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>3. INGENIERIA</td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. ARQUITECTURA	3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL													
GRADO DE AVANCE: TITULADO													
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:												
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL												
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. ARQUITECTURA												
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA												
Experiencia	<table> <tr> <td>AREA GENERAL</td><td>TRES AÑO (S) EN:</td></tr> <tr> <td></td><td>AREA DE EXPERIENCIA</td></tr> <tr> <td>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</td></tr> <tr> <td>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</td></tr> <tr> <td>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>3. TECNOLOGIA DE MATERIALES</td></tr> <tr> <td>4. CIENCIA POLITICA</td><td>4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> </table>	AREA GENERAL	TRES AÑO (S) EN:		AREA DE EXPERIENCIA	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	3. TECNOLOGIA DE MATERIALES	4. CIENCIA POLITICA	4. ADMINISTRACION PUBLICA
AREA GENERAL	TRES AÑO (S) EN:												
	AREA DE EXPERIENCIA												
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE												
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION												
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	3. TECNOLOGIA DE MATERIALES												
4. CIENCIA POLITICA	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 CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE OBRAS		
Código de puesto	09-639-1-M1C016P-0000619-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$53,692.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT NUEVO LEON	SEDE (RADICACION)	NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. - PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.	
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	
	<table> <tr> <td data-bbox="462 1801 906 1917"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td><td data-bbox="906 1801 1385 1917"> CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA </td></tr> </table>	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 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 LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES 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/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y NORMAS		
Código de puesto	09-212-1-M1C015P-0000254-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES EXISTENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LAS NORMAS TECNICAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A REDUCIR EL COSTO DE OPERACION DEL TRANSPORTE.		
Funciones	1. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION Y VIGILANCIA PARA QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS BASICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DEL SECTOR. 2. ASESORAR EN MATERIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y EFECTUANDO EL ANALISIS Y LA EVALUACION TECNICA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD PARA SU APLICACION, Y EFICIENTAR LOS PROCESOS EN OBRA.		

	3. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR EN MATERIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DEL PROCESO Y A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y EN APEGO A LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS INSTITUCIONALES. 4. IMPLEMENTAR ASESORIA EN LO RELACIONADO A LA ACTUALIZACION DE NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS Y LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE INGENIERIA Y DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SECTOR CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA COMISION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS, EMITIENDO OPINION TECNICA EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APROBAR LAS NORMAS TECNICAS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR, ASI COMO, LOS DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVA TECNICA VIGENTE Y EL USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA SANA CONVIVENCIA DE LAS INFRAESTRUCTURAS TIERRA-AGUA. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES Y SE FORMULEN LOS DOCUMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TANTO DEL SECTOR COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA DETERMINACION DE LOS FACTORES A MONITOREAR RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE. 8. DETERMINAR DISPOSITIVOS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LA SOCIEDAD, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS Y FAVORECIENDO EL ACCESO A LA INFORMACION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA CONFIANZA CIUDADANA.
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. CIENCIA POLITICA CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LAS VIAS TERRESTRES, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LECTURA, Y EN NIVEL BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE TRANSITO		
Código de puesto	09-212-1-M1C015P-0000548-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACCIONES PARA LOS MISMOS Y LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PROYECTOS DE NORMAS, REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS) ESTABLECIDOS EN LA MATERIA; ASI COMO, LA ACTUALIZACION EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y LEGALES DE DICHA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA OPERACION Y FLUIDEZ DEL TRANSITO SEA LA ADECUADA, PROPORCIONANDOLE AL USUARIO CONFORT, SEGURIDAD Y EFICIENCIA.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS DE TRANSITO, SE REALICEN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, ANALIZANDO LOS REPORTES DE AVANCE PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR Y PUBLICAR LOS ESTUDIOS DE "DATOS VIALES" Y "ORIGEN-DESTINO" QUE SIRVA COMO BASE PARA LA PLANEACION Y MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 2. PROGRAMAR Y COORDINAR LOS ESTUDIOS DE VOLUMENES DE TRANSITO Y ORIGEN - DESTINO, POR ADMINISTRACION O POR CONTRATO, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LOS TIEMPOS Y EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA INFORMACION PARA GENERAR UNA BASE DE DATOS (DOCUMENTOS: "DATOS VIALES" Y "ORIGEN-DESTINO"), QUE SIRVA COMO BASE EN EL ANALISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED CARRETERA LIBRE DE PEAJE DEL PAIS. 3. CONTROLAR E INTEGRAR LOS VOLUMENES DE TRANSITO CON CLASIFICACION VEHICULAR DETALLADA, DE LAS ESTACIONES PERMANENTES DE CONTEO DE VEHICULOS EN AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LAS MISMAS Y LA RECOPIACION DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO REGISTRADOS EN LAS CASETAS DE PEAJE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LA BASE DE DATOS PUBLICADA EN EL LIBRO "DATOS VIALES", QUE SIRVA EN EL ANALISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED CARRETERA DE CUOTA DEL PAIS.		

	4. DIFUNDIR LOS ESTUDIOS REALIZADOS DE VOLUMENES DE TRANSITO Y ORIGEN-DESTINO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS MISMOS Y SU PUBLICACION EN EL PORTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS; ASI COMO, SU DISTRIBUCION EN IMPRESO Y MEDIOS MAGNETICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AFINES CON EL AREA, A FIN DE QUE SE DISPONGA DE LA INFORMACION NECESARIA Y OPORTUNA PARA LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS. 5. EVALUAR LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS AFINES CON EL AREA, LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR, EN LO QUE AL AREA COMPETE, OPINION TECNICA PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 6. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS; ASI COMO, TAMBIEN POR CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LAS MISMAS Y LA APLICACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS AFINES CON EL AREA, LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION TECNICA QUE COADYUVEN EN LA AUTORIZACION DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 7. EVALUAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE INSPECCIONES A LA RED CARRETERA; ASI COMO, LA REVISION, ANALISIS Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE EN LAS CARRETERAS Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS. 8. PROMOVER LA ACTUALIZACION PARA EL DESARROLLO DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS TECNICAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON EL TRANSITO Y EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO; ASI COMO, PRESENTANDO LAS PROPUESTAS QUE SE CONSIDEREN DEBERIAN APLICARSE, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR LA RED CARRETERA, RESPETANDO LOS PRINCIPIOS BASICOS DE PROPORCIONAR AL USUARIO SEGURIDAD, CONFORT Y EFICIENCIA. 9. ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCION DE ESTADISTICA DE ACCIDENTES, CALIFICACION DE CAMINOS, INDICADORES DE TRANSITO Y TENDENCIAS HISTORICAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LAS CARRETERAS QUE REQUIERE EL DESARROLLO DEL PAIS. 10. COLABORAR EN LA OBTENCION Y ACTUALIZACION DE INDICADORES Y TENDENCIAS HISTORICAS DEL TRANSITO VEHICULAR, MEDIANTE LA APLICACION DE ANALISIS ESTADISTICOS Y METODOLOGIAS DESARROLLADAS EN LA DIRECCION DE VIALIDAD Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN EL ANALISIS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS CARRETERAS; ASI COMO, LA PLANEACION Y SU MODERNIZACION.

	11. EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS CARRETERAS QUE REQUIERAN MANTENIMIENTO O MODERNIZACION Y SE PROCEDA A DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ATENDER DICHOS TRAMOS CARRETEROS. 12. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE TRANSITO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES DE ACCIDENTES LEVANTADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA QUE SIRVA DE BASE PARA IDENTIFICAR LOS SITIOS DE ACCIDENTABILIDAD EN LA RED CARRETERA DEL PAIS Y SE PUEDAN ESTABLECER LAS ACCIONES PARA DISMINUIR LOS ACCIDENTES EN DICHAS AREAS.	
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. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION, ASI COMO EN MATERIA DE METODOS ESTADISTICOS APLICADOS A LA INGENIERIA DE TRANSITO Y EN ESTUDIOS DE TRANSITO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-212-1-M1C015P-0000567-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LA ATENCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y EXTERNAS, EN LAS AREAS DE LABORATORIO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MAQUINAS Y EQUIPOS ESPECIALES DE MEDICION; INSPECCION DE TRABAJOS DE SOLDADURA Y DE APLICACION DE PROTECCION ANTICORROSIVA EN ESTRUCTURAS METALICAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS AREAS, LA APLICACION DE METODOS DE PRUEBA Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SCT; ASI COMO, DE LA REVISION Y ACTUALIZACION DE NORMAS, QUE SE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION, INCLUYENDO LA GESTION DE LA CALIDAD DE LAS TERRACERIAS, PAVIMENTOS, DRENAJE Y PUENTES, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN CONTAR CON UNA RED DE CARRETERAS ECONOMICA, FUNCIONAL Y SEGURA PARA LOS USUARIOS EN EL PAIS.
Funciones	1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE LABORATORIO SOLICITADOS EN SUELOS Y ROCAS, PRUEBAS ESTRUCTURALES EN MATERIALES DE CONSTRUCCION Y PRUEBAS ESPECIALES PARA EVALUAR SUS CARACTERISTICAS DE CALIDAD Y DE COMPORTAMIENTO EN OBRA, APLICANDO LA METODOLOGIA DE PRUEBA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SCT, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO TECNICO CON LA INFORMACION CONFIABLE Y ADECUADA PARA EL DESARROLLO OPORTUNO Y CORRECTO DE LOS PROYECTOS, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA RED CARRETERA NACIONAL. 2. SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE LABORATORIO DE ACEROS DE REFUERZO Y PREESFUERZO, ACEROS LAMINADOS, PERFILES ESTRUCTURALES, APOYOS INTEGRALES, PLACAS DE NEOPRENO Y NUEVOS MATERIALES; ASI COMO, LOS ENSAYES DE ASFALTOS, MEZCLAS Y MORTEROS ASFALTICOS, ANALISIS QUIMICOS EN DIVERSOS MATERIALES PROCESADOS INDUSTRIALMENTE, QUE SE EMPLEAN EN LA CONSTRUCCION DE OBRAS Y VERIFICAR LA CALIDAD DE PINTURAS PARA SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL; ASI COMO, DE PROTECCION ANTICORROSIVA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS DE LABORATORIO Y DEL PERSONAL DE INSPECCION RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION TECNICA REQUERIDA PARA TOMAR DECISIONES EN LA VERIFICACION DE LA CALIDAD EN LAS OBRAS. 3. VERIFICAR QUE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO EN MATERIALES NATURALES Y ELEMENTOS PREFABRICADOS, SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y METODOS DE PRUEBA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION SISTEMATICA Y PERMANENTE DE LOS METODOS DE PRUEBA APLICABLES, ESTADO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS Y CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO RESPONSABLE, CON EL FIN DE MANTENER LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION QUE SE GENERA. 4. EVALUAR LA INFORMACION QUE SE CONSIGNA EN LOS REPORTES DE LABORATORIO QUE SE GENERAN CON LAS CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES ANALIZADOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS MISMAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA SCT, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA CONFIABLE Y OPORTUNA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO O REHABILITACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA A CARGO DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	5. MANTENER LA CALIBRACION DE EQUIPOS PATRON DE LA SCT Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y EXTERNAS, DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MAQUINAS DE PRUEBA EMPLEADAS EN LOS LABORATORIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION; ASI COMO, DE MAQUINAS PARA EL TENSADO DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y EQUIPOS DE MEDICION PARA LA EVALUACION DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO CALIFICADO PARA EL MANTENIMIENTO MECANICO DE LAS MAQUINAS Y EL USO DE EQUIPOS PATRON CALIBRADOS; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM), A FIN DE GARANTIZAR SU TRAZABILIDAD CON PATRONES NACIONALES, QUE ASEGURA LA CONFIABILIDAD DE TRABAJAR EN LOS LABORATORIOS DE LA SCT CON PARAMETROS DE MEDICION DEL MAS ALTO NIVEL DE PRECISION. 6. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION SOLICITADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y EXTERNAS, DE EQUIPOS PATRON, DE MAQUINAS DE ENSAYE Y MAQUINAS ESPECIALES PARA PRUEBAS DE LABORATORIO Y EQUIPOS DE MEDICION PARA EVALUACION DE PAVIMENTOS; ASI COMO, PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MAQUINAS UTILIZADAS PARA EL TENSADO DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES, MEDIANTE LA DESIGNACION Y SUPERVISION DEL PERSONAL TECNICO ESPECIALIZADO Y EL USO DE EQUIPOS PATRON CALIBRADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD Y PRECISION DE LAS MEDICIONES. 7. VERIFICAR LA APLICACION DE LA TECNOLOGIA MAS AVANZADA DISPONIBLE PARA EL MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MAQUINAS DE PRUEBA EN LABORATORIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CALIBRACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION, ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM), MEDIANTE LA CALIBRACION DE LOS EQUIPOS PATRON UTILIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PRECISION DE LAS MEDICIONES Y SU TRAZABILIDAD CON PATRONES NACIONALES Y QUE SE OBTENGAN OBRAS DE CALIDAD. 8. MANTENER LA TRAZABILIDAD CON PATRONES NACIONALES DE LOS EQUIPOS EMPLEADOS PARA LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE MATERIALES Y MEDICIONES QUE SE REALIZAN, Y APOYAR LA CONFIABILIDAD DE LOS LABORATORIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION RESPONSABLES DEL CONTROL Y/O VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS EN OBRAS A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA VERIFICACION CONTINUA DE LOS EQUIPOS PATRON, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL TECNICO, A FIN DE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD Y PRECISION DE LOS EQUIPOS DE MEDICION UTILIZADOS. 9. COORDINAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR, DE ASESORIA Y REVISION DE TRABAJOS DE APLICACION DE SOLDADURA ELECTRICA Y/O DE LA APLICACION DE LA PROTECCION ANTICORROSIVA EN ESTRUCTURAS METALICAS, CALIFICACION DE PERSONAL Y EQUIPOS, DURANTE LA CONSTRUCCION O MODIFICACION DE ESTRUCTURAS METALICAS EN OBRAS A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS MISMAS Y LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE METODOS DE PRUEBA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS.

	10. VIGILAR QUE LA INSPECCION DE SOLDADURA EN UNIONES DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES, LA CALIFICACION DE SOLDADORES Y LOS EQUIPOS UTILIZADOS, SE REALICE CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION CONTINUA Y PERMANENTE DEL PERSONAL TECNICO RESPONSABLE, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EMPLEADOS Y DE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN. 11. EVALUAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS Y EMITIR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LOS TECNICOS RESPONSABLES DE LAS OBRAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y LA GENERACION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA INSPECCION Y EVALUACION CONFORME A LINEAMIENTOS Y CRITERIOS APLICABLES, ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LOGRAR LA MAS ALTA CALIDAD, SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS ESTRUCTURAS METALICAS DE LA RED CARRETERA NACIONAL. 12. COLABORAR EN LA REVISION CON FINES DE ACTUALIZACION DE LAS NORMAS SCT Y DE LAS NORMAS MEXICANAS DE ACUERDO AL AREA DE COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y LA REVISION DE LA TECNOLOGIA MAS ACTUALIZADA DISPONIBLE Y EL ESTUDIO DE SU APLICABILIDAD A LAS NECESIDADES DE LAS OBRAS, LOS MATERIALES DISPONIBLES Y CONDICIONES DE TRABAJO EN EL PAIS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LOGRAR UNA INFRAESTRUCTURA CARRETERA ECONOMICA, SEGURA Y OPERABLE. 13. PROPONER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LA CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCION TRADICIONALES, MEDIANTE LA REVISION DE TECNICAS DE MEDICION Y EVALUACION DE CALIDAD Y DESEMPEÑO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES PROPUESTAS POR LOS FABRICANTES Y LA MAS AVANZADA TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA SCT Y CONTAR CON UNA NORMATIVA ACTUALIZADA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE ALTAS ESPECIFICACIONES PARA LAS OBRAS A CARGO DE LA SCT. 14. PROMOVER CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LA APLICACION DE LOS METODOS DE PRUEBA Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPIEDADES DE CALIDAD Y DESEMPEÑO, ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA SCT Y NORMAS MEXICANAS, A TRAVES DE LA DIFUSION DE LA NORMALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA CALIDAD Y DESEMPEÑO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, CON LA TECNOLOGIA MAS AVANZADA DISPONIBLE, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD Y EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO EN OBRA DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION Y MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMIA DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, QUE SE REALIZAN EN EL PAIS. 15. COLABORAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA ADQUISICION Y VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS EN LA CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA NACIONAL, MEDIANTE LA REVISION, ACTUALIZACION, COMPLEMENTO Y DIFUSION DE LA NORMATIVA SCT, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS, PARA BRINDAR COMODIDAD Y SEGURIDAD A LOS USUARIOS DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS.
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. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS TECNOLOGICAS 6. FISICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. GEOLOGIA 4. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS 5. TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION 6. MECANICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE ASI COMO EN MATERIA DE INSTRUMENTACION Y METROLOGIA, RESISTENCIA DE MATERIALES Y MECANICA DE SUELOS. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LECTURA, Y EN NIVEL BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO MIXTO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PROYECTO GEOMETRICO		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000325-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR 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 RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROYECTO GEOMETRICO 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, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES EN EL PAIS Y BRINDAR A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		

Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE IMPLIQUEN DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACION DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE RECORRIDOS PERIODICOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FISICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO CON ELLO, LA CALIDAD EN LOS MISMOS. 2. PROMOVER Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACION DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE LA ELABORACION DE LAS CONVOCATORIAS Y 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 ESTABLECIDOS EN LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES QUE SE CELEBREN PARA VERIFICAR EL AVANCE DE LAS OBRAS ASI COMO EN SU CASO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACION DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA CONCESIONADAS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS REFERIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TECNICOS DE LA OBRA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS OBRAS ADICIONALES DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACION A LOS PROYECTOS ORIGINALES DE LAS AUTOPISTAS DE CUOTA EN CONSTRUCCION, PROPUESTAS POR LAS CONCESIONARIAS, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON 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. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER POR PARTE DE LAS DIRECCIONES GENERALES NORMATIVAS (DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS O DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS) LAS RECOMENDACIONES Y/O APROBACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES A LAS OBRAS ADICIONALES AL PROYECTO ORIGINAL DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO LA CONSTRUCCION DE LAS MISMAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 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 DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y SEÑALIZACION. 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, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON 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 POR PARTE DE LAS DIRECCIONES GENERALES NORMATIVAS (DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS O 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 CONSTRUCCION DE LAS MISMAS EN APEGO 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, Y SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA CORRESPONDIENTE Y SE LLEVE A CABO LA REALIZACION DE LAS OBRAS.	
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. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO 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
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y VIAS TERRESTRES, DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS, ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y DEL PROCESO DE LICITACION DE OBRA PUBLICA. 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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-634-1-E1C007P-0000167-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,270.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT JALISCO	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA GENERAL	MENOR A UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-638-1-E1C007P-0000092-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,270.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT NAYARIT	SEDE (RADICACION)	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.		

	4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-650-1-E1C007P-0000195-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,270.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT VERACRUZ	SEDE (RADICACION)	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.		

	2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.

	10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DUIRNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendándose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	11 de marzo de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 11 al 25 de marzo de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 11 al 25 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 31 de marzo de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 31 de marzo de 2026
Revisión Documental	A partir del 31 de marzo de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de abril de 2026
Determinación	08 de junio de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso>.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado "Documentos e Información Relevante", en el apartado "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal". Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. 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 Vitae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.

En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.

La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		- Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn - Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	- Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: - Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. - En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: No. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C= CT + CG +H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro). No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75, fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18, 32, fracción II y 34 de su Reglamento; y 242, 243, 247, 257 y 258 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA PARA LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS No. 025 Y 026
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 025

1. Se comunica la siguiente precisión respecto a la plaza **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES**, con código **27-700-1-M1C014P-0000055-E-C-S**, en lo referente al apartado de escolaridad:

DICE:

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía

DEBE DECIR:

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

2. Se comunica la siguiente precisión respecto al **Calendario del concurso**:

DICE:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de marzo de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 04 de marzo de 2026 al 17 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Revisión Documental	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Determinación	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026

DEBE DECIR:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de marzo de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Revisión Documental	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Determinación	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 026

1. Se comunica la siguiente precisión respecto al **Calendario del concurso**:

DICE:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de marzo de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 04 de marzo de 2026 al 17 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Revisión Documental	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Determinación	del 18 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026

DEBE DECIR:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de marzo de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 04 de marzo de 2026 al 18 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de Habilidades	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Revisión Documental	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026
Determinación	del 19 de marzo de 2026 al 01 de junio de 2026

Lo anterior, para velar en todo momento por los principios rectores del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firman las personas Secretarías Técnicas

Lic. Isaac Valverde González

Mtra. Dánae Yolanda Molina Espinosa

Rúbrica.

Rúbrica.

Convocatoria Pública y Abierta No. 025

Convocatoria Pública y Abierta No. 026

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 12/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACION PARA LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CONTROL INTERNO, TRANSPARENCIA Y FIDEICOMISOS		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C015P-0000580-E-C-J (N11) Subdirección de Área.	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. Concentrar y verificar la información que presentan las áreas responsables de la DGRHyO, para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, Organo Interno de Control y Control Interno, a fin de presentarla en los tiempos y términos solicitados. 2. Formular los proyectos de las respuestas para la atención a los requerimientos de información que formulan las instancias de fiscalización y de Control Interno para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. 3. Recopilar la información que será integrada, para su análisis, en las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional. 4. Coordinar la actualización de información trimestral en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), respecto del Fondo Maestro (FOMA) del Programa de Vivienda y Mandato de la Ciudad de México del Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal del sector educativo, a fin de cumplir en tiempo con el plazo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP). 5. Remitir, en los tiempos que establece la normatividad aplicable, así como su seguimiento, las metas anuales establecidas para el FOMA y los fideicomisos constituidos para cada entidad federativa (FOVIM), así como de los fideicomisos estatales y mandato de la Ciudad de México del Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal del sector educativo, con la finalidad de vigilar que se cumplan los fines para los que fueron creados. 6. Asesorar a los Enlaces estatales del Programa de Vivienda y del Proyecto de Tecnologías de la Información para el personal del sector educativo en la operación y entrega de información, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad aplicable. 7. Coordinar los proyectos de presentación del estado en que se encuentran el Programa de Vivienda y Proyecto de Tecnologías, para el seguimiento a las respuestas al Pliego General de Demandas del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE).		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración, Contabilidad.
Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ .
Idiomas Extranjeros	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 REGISTROS ESCOLARES, OPERACION Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-415-1-M1C015P-0000149-E-C-L (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 Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Supervisar el desarrollo del procedimiento de retiro voluntario del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que soliciten las IPES, con la finalidad de que las resoluciones de retiro de RVOE cumplan con la normatividad aplicable. - Consolidar el diseño de los formatos electrónicos que deben emplear las IPES en los procesos de control escolar de conformidad con los requisitos establecidos en las disposiciones oficiales, con la finalidad de homologar los documentos académicos expedidos por dichas instancias. - Supervisar la instrumentación de los formatos electrónicos que emplean las IPES en los trámites de certificación, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos que acrediten su validez oficial. - Coordinar el proceso de revisión de los reglamentos escolares y modificaciones a los mismos que presenten las IPES, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones en la materia para su registro. - Coordinar las acciones conciliatorias respecto de las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo que presenten los estudiantes de las IPES, a fin de contribuir a que las partes lleguen a una solución en apego a la normatividad en materia educativa y de derecho humanos. - Coordinar el desarrollo de los trabajos relacionados con la evaluación de resultados de los servicios educativos que brindan las IPES, a efecto de verificar que cumplan con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable. - Coordinar el proceso de comunicación y vinculación entre las áreas responsables de la generación de la información que conforma la estadística en materia de escuelas particulares que funcionan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, con el propósito de asegurar la fiabilidad de la información.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Opinión Pública, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Metodología de la Investigación.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C015P-0000670-E-C-N (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Supervisar que los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de bienes de inversión realizados a través de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de contratación que le sean asignados, así como de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. 3. Verificar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los licitantes ganadores.		

	4. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en materia de adquisiciones de bienes de inversión, para contribuir así al logro de los objetivos institucionales. 5. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases (convocatorias) de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. 6. Coordinar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública (SEP). 7. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 8. Verificar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de los procedimientos de contratación asignados, para el cumplimiento de las obligaciones con las Secretaría de Educación Pública (SEP). 10. Proporcionar apoyo en su caso, al área administradora del contrato en la aplicación de penas convencionales para hacer efectiva la aplicación de la ley debido al incumplimiento de los proveedores.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.

10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección.

	De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 11 al 26 de marzo de 2026, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se desarrollará, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los y las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de un aspirante en TrabajaEn, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en TrabajaEn. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso. ** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Todo aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser entre otras: Disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la (SABG), por parte del aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta, desbloqueo o rehabilitación; por fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo, por medio del contador de mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación del Concurso:	11 de marzo de 2026
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 11 al 26 de marzo de 2026
Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 31 de marzo al 08 de junio de 2026

	Etapla III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 31 de marzo al 08 de junio de 2026
	Etapla IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 31 de marzo al 08 de junio de 2026
	Etapla V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 31 de marzo al 08 de junio de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	

**PRESENTACION DE
EVALUACIONES**

La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn.

Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP.

Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de Evaluación de Conocimientos: 2 2.- Número de Evaluaciones de Habilidades: 2 3.- Número de Evaluaciones Psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: 80 sobre 100 5.- El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante. 7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación. La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica.	30
	Total de puntos:		100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso.		

El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.**

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental**, se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

	Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda. 2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación. - Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros. - Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de 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, solo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento. 8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

	Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. 9.- Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2026/01

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la CONAMED, informa que derivado un planteamiento organizacional concluido recientemente para este órgano Desconcentrado, se detectó un cambio en el código del puesto de la plaza vacante DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE, con código de puestos; 12-M00-1-M1C029P-0000262-E-C-F, considerada en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/CONAMED/2026/01, misma que fue publicada el 04 de marzo de 2026 en el Diario Oficial de la Federación y difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx, <https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed> y en el de la dependencia <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/convocatorias.php>, a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido Sistema del Servicio Profesional de Carrera (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); este Comité determinó procedente informar a todas las personas interesadas en participar en este proceso de reclutamiento y selección, la rectificación del código del puesto correspondiente al concurso y plaza antes citado de acuerdo a lo siguiente:

Dice	Debe decir
Código del puesto: 12-M00-1-M1C029P-0000262-E-C-F	Código del puesto: 12-M00-1-M1C029P-0000373-E-C-F

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a los números telefónicos 55-54207120, 55-54207118, 55-54207047 y 55-50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o enviar correo a reclutamiento@conamed.gob.mx y ingresospc@salud.gob.mx.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico de la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional del Derecho de Autor
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2026

El Comité Técnico de Selección **CTS** del Instituto Nacional del Derecho de Autor con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 241 al 284 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 (Acuerdo), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. SUBDIRECCION DE RESERVAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-I00-1-M1C015P-0000034-E-C-P
PERCEPCION ORDINARIA:	\$ 39,078.00
ADSCRIPCION:	Dirección de Reservas de Derecho
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la atención de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derecho y emitir la expedición de certificados de números internacionales ISBN e ISSN para expedir el certificado o resolución correspondiente.

FUNCIONES

1. Supervisar la dictaminación de las solicitudes para el otorgamiento de reservas de derechos, mediante controles que cotejen los requisitos y condiciones para expedir el certificado o resolución respectiva.
2. Verificar la dictaminación de las renovaciones para el otorgamiento de reservas de derechos, previa comprobación fehaciente del uso de la reserva, para expedir el certificado o resolución respectiva.
3. Verificar la dictaminación de solicitudes de anotaciones marginales presentadas, por medio de la integración de la documentación para la elaboración de las constancias respectivas en los supuestos previstos en la ley, para expedir el certificado o resolución correspondiente.
4. Supervisar la atención y sustanciación de los procedimientos de declaración administrativa de nulidad o cancelación de reservas de derechos, mediante los criterios establecidos en apego a la normatividad aplicable, para emitir la resolución respectiva.
5. Supervisar el trámite de la solicitud de integración de personas físicas o morales al padrón de editores, a través del otorgamiento de números internacionales y la integración de las fichas catalográficas, para llevar un control de la acreditación de las personas físicas o morales dedicadas a actividades editoriales.
6. Coordinar las actividades que solicita la comisión calificadora de publicaciones y revistas ilustradas de la Secretaría de gobernación, a través de la integración de los informes relativos a las resoluciones de las reservas otorgadas sobre publicaciones periódicas, para su conocimiento.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Titulado

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CONOCIMIENTOS

- Subdirección de Reservas de Derecho
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal

HABILIDADES GERENCIALES:

Visión Estratégica y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

2. **JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INFORMATICA** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-I00-1-M1C015P-0000017-E-C-K
PERCEPCION ORDINARIA:	\$ 39,078.00
ADSCRIPCION:	Instituto Nacional del Derecho de Autor
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la planeación, desarrollo, operación y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los bienes informáticos, conforme a las políticas y normatividad establecidas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Definir los requerimientos de recursos informáticos de las áreas del instituto, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de suministrar los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada área, conforme a los objetivos institucionales.
2. Implementar estrategias que permitan regular la generación de alternativas de solución oportunas, en materia de tecnologías de la información y comunicación en las distintas áreas del Instituto, a fin de garantizar el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la aplicación de la normatividad en la materia.
3. Controlar y ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información, mediante la definición y metodología aplicable, en el desarrollo de los programas de informática dirigidos a las áreas del instituto, con la finalidad de realizar acciones de mejora en los procesos que se llevan en el Indautor.
4. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignados al instituto, mediante la supervisión de la ejecución de acciones que permitan evaluar el estado de los recursos tecnológicos, con la finalidad de asegurar la operación eficiente en las áreas que integran el Instituto.
5. Coordinar el control de los equipos de cómputo y telecomunicación, mediante un sistema de inventario, con el objeto de garantizar que todos los servidores públicos, cuenten con los recursos informáticos y de telecomunicación, que les permitan realizar sus funciones, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.
6. Supervisar y verificar que se proporcione la asesoría al personal del Instituto en materia informática, mediante la coordinación y gestión de los reportes generados y así garantizar la óptima operación de dichos recursos tecnológicos, para asegurar la satisfacción de los usuarios.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de las acciones de mantenimiento, operación y actualización de los programas informáticos utilizados en el instituto, mediante la aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico, mantenimiento y actualización, con la finalidad de garantizar la operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Supervisar la operación de los programas informáticos mediante el sistema de gestión y control de programas utilizados, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en materia de derechos de autor y licencias del software.
9. Supervisar y vigilar las asesorías realizadas a las áreas del Instituto, en lo que se refiere a la utilización de los programas, aplicaciones y paquetería informática, mediante la gestión de reportes solicitados, además de proporcionar la capacitación del software desarrollado, para cumplir con la normatividad aplicable en tecnologías de la información.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Titulado

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS

CONOCIMIENTOS

- Jefe (a) de la unidad de Informática
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal

HABILIDADES GERENCIALES:

Visión Estratégica y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Examen de Conocimientos técnicos + examen de conocimientos generales de la APF	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**BASES DE PARTICIPACION****REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá manifestar por escrito en el Escrito Bajo Protesta de decir verdad.

-Que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

Así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El Instituto Nacional del Derecho de Autor mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del CTS. a las Disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al Acuerdo y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del Diario Oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en la página web del Instituto Nacional del Derecho de Autor www.indautor.gob.mx, <https://www.indautor.gob.mx/convocatorias-y-temarios.php> conforme a lo señalado en el artículo 243 fracción II del Acuerdo. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. **Las bibliografías y temarios para el examen de conocimientos técnicos podrán ser consultadas por las personas participantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor, en la liga:** <https://www.indautor.gob.mx/convocatorias-y-temarios.php> La bibliografía y temario para examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal podrá ser consultada por las personas participantes en el portal TrabajaEn que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno <https://www.TrabajaEn.gob.mx> en el apartado Documentos e Información Relevante, Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

En la dirección electrónica www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.TrabajaEn.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en la página web del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.

Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.

Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la LSPCAPF.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del CTS y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.TrabajaEn.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría(o) Técnica (o) del CTS en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en el domicilio: Puebla 143, 4º piso colonia roma Norte C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. De conformidad con el artículo 246 del Acuerdo, el CTS establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del CTS respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.TrabajaEn.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.

3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial vigente.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el Artículo 261 del Acuerdo, la reactivación de folios no será procedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.TrabajaEn.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

El Instituto Nacional del Derecho de Autor comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.TrabajaEn.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS

El Instituto Nacional del Derecho de Autor comunicará con al menos dos días de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

Respecto al examen de conocimientos técnicos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en el portal de TrabajaEn y la página web del Instituto Nacional del Derecho de Autor, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el Artículo 224 y 265 del Acuerdo, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al CTS dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al CTS.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Respecto al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en la plataforma TrabajaEn, el temario y el examen será establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado menor a 70, el sistema procederá al descarte.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirección de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Trabajo en Equipo

Dirección de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Negociación.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a los resultados aprobatorios en las Habilidades (deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación) y examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año, para concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

La persona aspirante podrá participar en otros concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Una vez terminada la Etapa I de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir del cierre de registro en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida a la Secretaría Técnica del CTS, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.TrabajaEn.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal con calificación igual o mayor a 70 puntos se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Los resultados de las evaluaciones de habilidades con calificación aprobatoria se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional del Derecho de Autor aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.TrabajaEn.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.TrabajaEn.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.

4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal www.TrabajaEn.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "Licenciatura o Profesional": conforme a lo dispuesto por el Artículo 221 del Acuerdo, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.
 - b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado (Título o cédula profesional) de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
 - c) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.
 - d) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
 - Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
 - Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

EVALUACION POR EXPERIENCIA

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.

Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:

- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el Currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.TrabajaEn.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.
11. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. De conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la LSPCAPF, para las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, se deberá tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, la cual deberá ser inmediata anterior a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate. En el caso de que debido al procedimiento de evaluación de desempeño aun no haya sido emitida la evaluación final, se presentará la evaluación inmediata anterior.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodologías de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera documento emitido por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que entró en vigor a partir del 20 de diciembre de 2025.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.TrabajaEn.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en la calificación de evaluación de desempeño anual anterior de los servidores públicos.

Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.

Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:

- Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre de la persona aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana. - La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso

Perspectiva de Juventudes. - Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso.

Persona con Discapacidad. - Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Coordinación Administrativa del Instituto Nacional del Derecho de Autor determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Coordinación Administrativa del Instituto Nacional del Derecho de Autor cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.TrabajaEn.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. **CURP.**

- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- VIII. Evaluación al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- IX. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico TrabajaEn@buengobierno.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del RFC, CURP y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.TrabajaEn.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el Artículo 266 del Acuerdo, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, el Instituto Nacional realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El CTS en el Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx y/o en el Currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el CTS, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del RLSPCAPF "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas aspirantes, el número de estas que pasan a la etapa de entrevista serán tres y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los Artículos 271 y 272 del Acuerdo, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto Nacional del Derecho de Autor. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los Artículos 274 y 275 del Acuerdo, el CTS en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el CTS, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el CTS o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

Con fundamento en el Artículo 280 del Acuerdo, durante la determinación del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del CTS.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el CTS y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Instituto Nacional del Derecho de Autor durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Publicación de Convocatoria	11 de marzo de 2026
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2026
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	26 al 27 de marzo de 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 30 de marzo de 2026 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Las fechas establecidas solamente son a manera de referencia; debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, así como la disponibilidad de recursos para la aplicación de las evaluaciones, las fechas se modificaran, invitando a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación.

En caso de reprogramación, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario del Instituto Nacional del Derecho de Autor. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.TrabajaEn.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo denuncias@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del RLSPCAPF.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, pone a disposición el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://sidec.buengobierno.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingresoindautor@cultura.gob.mx en un horario de 09:00 a 18:00 de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Edgar Felipe Sánchez de la Rosa

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 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 Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 4/2026

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto			
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES			
Nivel Administrativo		Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta		\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:		1. Proponer a la División de Fomento y Promoción Cultural de la Dirección de Difusión Cultural, la programación anual de las muestras artísticoplásticas a realizarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 2. Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de muestras plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 3. Efectuar la investigación documental y técnica que requiera cada proyecto artístico- plástico, promovido por la Dirección de Difusión Cultural, para su realización. 4. Programar y coordinar la realización de eventos artístico-plásticos, con exponentes nacionales o internacionales, en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 5. Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 6. Realizar intercambios y convenios con organismos, instituciones culturales y educativas, así como con artistas plásticos, para la realización de muestras plásticas en Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. 7. Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en Escuelas de Nivel Medio Superior del IPN. 8. Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en las Escuelas de Nivel Superior del IPN. 9. Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. 10. Proponer y solicitar las medidas de seguridad y vigilancia de las exposiciones plásticas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. 11. Solicitar y proponer los medios impresos y electrónicos, necesarios para la difusión de las exposiciones tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. 12. Administrar y coordinar el uso de los bienes muebles, para la realización de los eventos tanto de las áreas de la Dirección de Difusión Cultural, así como de otras unidades del Instituto. 13. Promover, concentrar y administrar las donaciones de bienes artístico-plásticos en beneficio del IPN, para incrementar su acervo. 14. Entregar al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión Cultural las cartas donación de obra artística, para su registro y obtención de clave CAMBS, ante el área correspondiente de control patrimonial.	

	15. Establecer las estrategias y medidas adecuadas, así como espacios para restaurar y preservar el acervo artístico del IPN. 16. Efectuar anualmente el levantamiento de obra artística en la Unidades y áreas del Instituto para la actualización de los catálogos del Acervo Artístico del IPN. 17. Programar y efectuar la revisión anual del acervo artístico en todas las unidades y áreas del Instituto, para su preservación, así como difundirlo ante su comunidad, mediante exhibiciones, muestras digitales en página electrónica (www.cultura.ipn.mx) o medios impresos. 18. Propiciar en la comunidad politécnica la afirmación de la nacionalidad y la solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen. 19. Asistir a eventos de carácter artístico y cultural que contribuyan a la capacitación, actualización y desarrollo del personal que participa en la realización las actividades artístico-plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 20. Elaborar los Perfiles Programáticos correspondientes con costo y sin costo, para la realización de los eventos artístico-plásticos. 21. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 22. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 23. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Artes. – Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Arquitectura. – Artes. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia: – Antropología Cultural. Area General: Historia. Area de Experiencia: – Historia por Epocas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001962-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Desarrollar y aplicar los conceptos e imágenes de campaña de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: Temporada de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional, Programas Temáticos, Exposiciones. 2. Elaborar materiales de difusión de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: carteles, mantas, programas de mano, adheribles, banners y boletines de prensa. 3. Sistematizar la entrega de información con las áreas responsables de organizar las actividades, con la finalidad de preparar la difusión de las mismas, en tiempo y forma. 4. Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de todos los materiales de difusión y promoción medios electrónicos, tales como, radio, televisión, internet, prensa, difusión y promoción. 5. Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de los medios internos politécnicos: Gaceta Mensual, Gaceta Semanal, red interna, servicios de administrador y conmutador. 6. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Periodismo. – Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Diseño.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
		Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Opinión Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001980-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Programar actividades cinematográficas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", como en las Unidades Académicas del Instituto. 2. Realizar y post-producir registros videográficos de interés para la Dirección. 3. Programar la difusión de los ciclos de cine en las modalidades existentes para ese fin. 4. Gestionar la obtención de películas de 35 mm. a través de Distribuidores Comerciales (de alquiler) o por convenio con la Cineteca Nacional y presentarlas en el auditorio Alejo Peralta del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en la Escuela Superior de Medicina. 5. Presentar Programas Especiales como son la Muestra de Cine Internacional, Foro de la Cineteca Nacional y otros eventos de interés nacional. 6. Diseñar e implementar los programas de cine en formato digital, que se presentan diariamente en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como los programas semanales que se presentan en las Unidades Académicas del Instituto. 7. Realizar investigación y documentarla para reseñar la información que se entregará al estudiante y al público en general que asiste a las funciones de cine para orientarlos sobre el tema. 8. Solicitar la elaboración de impresos al área correspondiente para informar a la Comunidad politécnica y público en general, de la programación de cine a proyectarse. 9. Promover, fomentar y coordinar los debates en los espacios de cine participativo en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 10. Organizar, coordinar y controlar los talleres de apreciación cinematográfica y de producción audiovisual. 11. Organizar, coordinar y controlar los programas especiales de cine en colaboración con otras instituciones de interés cultural. 12. Videografiar y posproducir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 13. Registrar y producir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 14. Proporcionar apoyo técnico a eventos que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 15. Gestionar la adquisición de los materiales cinematográficos que se programan para proyectarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en las Unidades Académicas del Instituto. 16. Consolidar entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y respeto a los valores, a través de las actividades cinematográficas que se imparten en el Instituto. 17. Elaborar oportunamente informes, gestiones y requerimientos programáticos. 18. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 19. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección del Centro, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Comunicación. – Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area General: Sociología. Area de Experiencia: – Comunicaciones Sociales. – Sociología General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. – Opinión Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2026, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, debiendo presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes 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. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

	De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En caso de verse favorecido(a) con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; 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), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo. En concordancia al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación, quienes serán consideradas como finalistas. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su última reforma del 31 de diciembre del 2024, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica: 1. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, firmado con tinta azul en un tanto. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado con tinta azul, en cuatro tantos. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 8. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo Cuarto de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 9. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. • Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. • Constancias de servicios selladas y firmadas. • Constancias de nombramientos firmadas. • Cartas finiquito firmadas. • Constancias de baja selladas y firmadas. • Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), • Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. • Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; • Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, • Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. • Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. • Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	10. Cartas de protesta (proporcionadas por el Instituto Politécnico Nacional). Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: a) Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. b) De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. c) Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. d) No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Estas Cartas serán proporcionadas en la Etapa de Revisión Documental. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se le descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de marzo de 2026
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de marzo de 2026
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de marzo de 2026
	Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	30 de marzo al 8 de junio de 2026
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	30 de marzo al 8 de junio de 2026
	Etapa IV: Entrevista	30 de marzo al 8 de junio de 2026
	Etapa V: Determinación	30 de marzo al 8 de junio de 2026

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en el portal www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de los exámenes de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En estos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata. Nota: Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte), y en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Unica de Registro de Población (CURP actualizado 2026) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos o que presenten inconsistencias será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 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 (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1. 3.- Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos: 70 puntos; calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos generales de la APF: 60 puntos. 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, será cuantificable de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el Instituto. 5.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a). 6.- 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 participantes, si el universo lo permite, en caso de que no se cuente con al menos un(a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a). 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El(la) ganador(a) del concurso: el(la) 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) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la Subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante 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 y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (Entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MAXIMO
II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevistas	Entrevistas	25
Total:		100
Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no aprueba cualquiera de los dos exámenes de conocimiento. El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; en lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 60 puntos en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. El temario se puede consultar en la página: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte. El 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%, debiendo obtener entre los dos exámenes un promedio mínimo de 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: • Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. • Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. La etapa de evaluaciones psicométricas permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto así como también a la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes. En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados. Esta etapa se realizará conforme a la “Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera” emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

	Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte. En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum del portal www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, 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 por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o no de experiencia en dicho sector, por parte de la persona candidata. 6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: - He desempeñado puestos en los que he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. - He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. - He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas, que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual, en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas, en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la rama de cargo o puesto indicado en el currículum vitae de la persona candidata, registrado por en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por la persona candidata en dichos puestos. Otros elementos que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la valoración del mérito las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas 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. 2.- Resultados de las acciones de capacitación. Se califican con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste 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, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros. Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: a) Certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC; b) Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia; c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones. Se refiere al honor o al 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: a) Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas). b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior. c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción; d) otras que, al efecto, establezca la UPSP. e) En ningún caso deberán considerarse distinciones de tipo político o religioso.

	6.- Reconocimientos y premios. Se refieren a la recompensa o al galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o por reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: a) Premio otorgado a nombre de la persona candidata; b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; d) Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos distintos a los concursos del SPC; e) Otros que al efecto establezca la UPSP. f) En ningún caso deberán considerarse 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, que sobresalen en una profesión o actividad individual, ajena al 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes: a) Título o grado académico obtenido en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); b) Patente a nombre de la persona candidata; c) Servicio o misión realizada en el extranjero; d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; e) Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); f) Otros que al efecto establezca la UPSP. g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso. 8.- Otros estudios. Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido y 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. 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 cuatro 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 la persona candidata. 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 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. 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). 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, entre otros) 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, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción) 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. Nivel 2 1. 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 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. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. 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 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 autoadscripción 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 autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata. 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. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años. 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 en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD.

	Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPRSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Firma de cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: 1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. 3. Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 4. Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 5. No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70 puntos. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 así como sus subsecuentes actualizaciones. Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y de forma electrónica, digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil, en una sola carpeta en específico indicando su número de folio asignado y el número de concurso, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en TrabajaEn firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 tanto. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 1. 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. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). 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 en la Constancia de Situación Fiscal que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 7. Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 8. Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx; si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, la información digitalizada deberá estar integrada en una sola carpeta, una vez descargada y regresado el dispositivo no se podrá volver a insertar y buscar la información que falte, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del portal: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) 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(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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	PROCEDIMIENTO 1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del Departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 1.1 Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 1.2 Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. 1.3 Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. 1.4 Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. 1.5 Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. 1.6 Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. 1.7 Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. 1.8 Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 266, 2do. párrafo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.

	PLAZOS • La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. • La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. • El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas 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. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Avenida Universidad número 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. 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. Portal https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html

	Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, III y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes: • Portar cubrebocas durante todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. • Aplicar gel antibacterial. • Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera. En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN. La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia. Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificacion-ISO/politicas-sgi.html
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del Departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 30 DE MARZO AL 10 DE ABRIL DE 2026, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 13 DE ABRIL DE 2026. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del portal: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

Mtra. Socorro Juárez Contreras

Firma Electrónica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 241, 242, 243, 244, 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 Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 5/2026

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES Y OPERACION DE LIBRERIAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002106-E-C-E (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación. 2. Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados. 3. Elaborar el registro y los informes de control y seguimiento de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido. 4. Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes 5. Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección. 6. Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica. 7. Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División. 8. Controlar la recepción y asignación de insumos directos e indirectos para los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión. 9. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado. 10. Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 11. Formular las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos. 12. Supervisar el oportuno cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con organismos e instituciones nacionales e internacionales para intercambio comercial del fondo editorial e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos.		

	13. Dirigir y supervisar las actividades requeridas para la adecuada participación de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales. 14. Organizar, Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas para brindar un servicio óptimo e informar a la División de Obra Editorial y Comercialización. 15. Proponer las políticas, y procedimientos relacionados con las actividades de distribución y venta y actualizar tabulador de precios. 16. Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos. 17. Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas. 18. Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías. 19. Elaborar estudios específicos, referidos a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos e identificar canales de distribución óptimos para la comercialización y distribución de los libros y los materiales. 20. Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia. 21. Participar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad. 22. Acordar con el Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado acerca de aquello que expresamente le encomiende. 23. Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.										
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1060 657 1312">Escolaridad</td><td data-bbox="657 1060 1395 1312"> Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Educación – Humanidades – Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1312 657 1627">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="657 1312 1395 1627"> Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia: – Lingüística Sincrónica – Lingüística Aplicada. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: – Comunicación Gráfica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1627 657 1690">Habilidades</td><td data-bbox="657 1627 1395 1690"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1690 657 1806">Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td data-bbox="657 1690 1395 1806"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1806 657 1858">Capacidades o Competencias</td><td data-bbox="657 1806 1395 1858"> 1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Educación – Humanidades – Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia: – Lingüística Sincrónica – Lingüística Aplicada. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: – Comunicación Gráfica.	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Educación – Humanidades – Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.										
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia: – Lingüística Sincrónica – Lingüística Aplicada. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: – Comunicación Gráfica.										
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.										
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.										
Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.										
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx											

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELEFONIA DIGITAL		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001972-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos estratégicos que mejoren y optimicen la operación y utilización de la infraestructura y los servicios telefónicos institucionales. 2. Elaborar e implementar estudios y proyectos de dimensionamiento, modernización, crecimiento y optimización de la infraestructura y de los servicios telefónicos, para atender las demandas y requerimientos justificados de las unidades académicas y administrativas. 3. Realizar y supervisar las actividades institucionales en materia de telefonía, para contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa institucional de desarrollo informático. 4. Controlar y mantener la operación de los equipos de conmutación telefónica del Instituto, para garantizar la continuidad del servicio. 5. Desarrollar y proponer estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de refacciones y equipos que se requieran para la ampliación y mejoramiento de la red telefónica del Politécnico. 6. Formular estudios técnico-económicos para proponer soluciones a las necesidades de comunicación de voz y, a su vez, abatir el rezago tecnológico de la infraestructura telefónica. 7. Elaborar y establecer programas de trabajo, en coordinación con los departamentos de la División, para programar e integrar servicios telefónicos, de acuerdo con las necesidades de las unidades del Instituto. 8. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Centro de información Vía Telefónica (CIVITEL) del Instituto, así como el Sistema Institucional de Mensajería de Voz y Fax (SMV). 9. Ejecutar y supervisar las actividades que permitan proporcionar a las unidades académicas y administrativas la información generada por el sistema de tarificación telefónica, para mejorar el control del uso y explotación del servicio telefónico facturable. 10. Formular, aplicar, supervisar y valorar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de conmutación telefónica de la institución, conforme a la disponibilidad presupuestal, para garantizar la disponibilidad del servicio, así como entregar los reportes técnicos que se deriven al área administrativa para los trámites conducentes. 11. Realizar y supervisar las actividades para proporcionar los servicios telefónicos con calidad y oportunidad, a las áreas que conforman el Instituto, a efecto de facilitar la comunicación y contribuir al mejor desempeño de sus funciones. 12. Controlar y supervisar la grabación de los mensajes de bienvenida sobre el quehacer institucional que solicite la Coordinación de Imagen Institucional y darlos de alta en el sistema. 13. Realizar los trabajos de instalación y configuración del hardware telefónico en los casos de reubicación de espacios físicos o integración de nuevas unidades del Instituto. 14. Supervisar y controlar los servicios de acceso a Internet para efectuar llamadas de cobertura metropolitana, larga distancia, celular, así como la programación de facilidades derivadas del sistema telefónico. 15. Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico especializado en el rubro del servicio telefónico a las unidades académicas y administrativas del Instituto que lo requieran para dar solución a las fallas y problemas que se susciten. 16. Elaborar y establecer programas de instrucción telefónica para los usuarios de las dependencias politécnicas, con el fin de aprovechar las facilidades de los aparatos telefónicos.		

	17. Realizar el análisis de los proyectos encaminados a fortalecer la infraestructura telefónica, que presenten las unidades responsables. 18. Mantener estrecha comunicación con proveedores de servicios y fabricantes de equipos de telefonía para monitorear los avances tecnológicos sobre la materia, así como promover acciones de colaboración. 19. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 20. Participar en la formulación del anteproyecto del Programa de Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 21. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Ingeniería – Ingeniería. – Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: – Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Habilidades	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	3. Orientación a Resultados. 4. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	3. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 4. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C014P-0001883-E-C-N (O23) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Imagen Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Coordinación de Imagen Institucional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Imagen Institucional, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.		

	7. Participar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Coordinación para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Coordinación de Imagen Institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como en el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Imagen Institucional, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Coordinación de Imagen Institucional, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Imagen Institucional. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Coordinación de Imagen Institucional para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 19. Participar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de gestión estratégica en coordinación con personal de enlace técnico para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Imagen Institucional. 20. Coordinar y consolidar la información y elaboración de los procesos para la ocupación de puestos de mando de aquellos a los que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a la normatividad vigente. 21. Promover con eficiencia y eficacia la participación de los funcionarios y del personal de la Coordinación de Imagen Institucional en diversas acciones en materia de Sustentabilidad, COSECOVI (Comité de Seguridad contra la violencia) y Perspectiva de Género. 22. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Ciencias Políticas y Administración Pública – Contaduría – Derecho – Economía – Finanzas. – Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Matemáticas Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería </td></tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Ciencias Políticas y Administración Pública – Contaduría – Derecho – Economía – Finanzas. – Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Matemáticas Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Ciencias Políticas y Administración Pública – Contaduría – Derecho – Economía – Finanzas. – Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Matemáticas Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería				
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.					

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: – Administración – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos – Organización y Dirección de Empresas – Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	DIVISION DE DIFUSION		
Nivel Administrativo	11-B00-1-M1C016P-0002177-E-C-Q (N31) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Imagen Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño de campañas, de acuerdo con la normatividad vigente en cuanto a la imagen institucional, que promuevan un sentido de pertenencia e identidad entre la comunidad politécnica, para difundir los mensajes oficiales. 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad, en cuanto al diseño de materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional y de acuerdo con las políticas vigentes en la materia. 3. Revisar los materiales que sean publicados en medios impresos y transmitidos en radio y televisión, para informar sobre las acciones y programas institucionales al interior y exterior de la comunidad politécnica. 4. Planear la realización de campañas institucionales en los diferentes medios de comunicación (impresos, electrónicos y digitales), mediante inserciones publicitarias, para difundir mensajes tanto al interior como al exterior de la comunidad politécnica. 5. Coordinar la atención a los diversos medios de comunicación, y apoyar sus requerimientos informativos, para a través de ellos, difundir las actividades institucionales hacia la comunidad politécnica y a la sociedad en general. 6. Formular planes de medios para la inserción publicitaria, de acuerdo con las políticas que para ello establezca el titular de la Coordinación, tanto en diarios, revistas, suplementos, espacios radiofónicos y televisivos, así como de internet, para la difusión de los mensajes e informaciones institucionales dirigidas a la comunidad politécnica y a la sociedad en general. 7. Elaborar mensajes que se difundan a través del sitio de la Coordinación de Imagen Institucional en la página web del IPN, que cumplan con la normatividad vigente en materia de imagen institucional, para dar a conocer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general las campañas e información relativa a las actividades del IPN. 8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y evaluar su cumplimiento. 9. Participar en la consolidación del Sistema Institucional de Información en el ámbito de su competencia.		

	10. Acreditar a los representantes de los medios de comunicación para el envío de invitaciones a eventos institucionales y comunicados de prensa. 11. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación, con el fin de mantener una mejor relación con sus representantes. 12. Apoyar en la organización de conferencias de prensa para una difusión más efectiva de lo que se pretender dar a conocer. 13. Otorgar a todas las Unidades Responsables el Visto Bueno en cuanto a diseño de los materiales informativos y publicaciones periódicas, con base en una imagen institucional de acuerdo con las políticas de normatividad vigente. 14. Coordinar los requerimientos de los medios de comunicación para que a través de comunicados de prensa y entrevistas con funcionarios, investigadores y personal docente se difundan las actividades y logros institucionales a la sociedad en general, con el fin de contribuir a elevar el prestigio y trascendencia de labor desarrollada en esta casa de estudios. 15. Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables. 16. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación, y en los seguimientos respectivos. 17. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al jefe Inmediato sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 18. Diseñar, en diferentes medios, materiales gráficos para promover y difundir el quehacer académico, científico, tecnológico, cultural y deportivo del IPN. 19. Planear y revisar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la División y de los Departamentos adscritas; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional. 20. Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División. 21. Proponer al jefe inmediato, los materiales gráficos diseñados para su aprobación y posterior impresión y difusión. 22. Elaborar el diseño de la Gaceta Politécnica, tanto en medio impreso como electrónico. 23. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del IPN en el diseño y elaboración de material gráfico, para la aplicación y cumplimiento puntual de la normatividad y políticas internas vigentes en la materia. 24. Proponer mecanismos para estandarizar los criterios del manejo de la imagen institucional en los materiales gráficos que se realicen en el IPN. 25. Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia. 26. Dirigir y supervisar que se lleve a cabo una gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia. 27. Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Comunicación.
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Mínimo 5 años de experiencia en: Área General: Sociología. Área de Experiencia: – Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2026, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En su caso el grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, debiendo presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes 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. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En caso de verse favorecido(a) con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; 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), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo. En concordancia al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación, quienes serán consideradas como finalistas. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su última reforma del 31 de diciembre del 2024, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

	Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica: 1. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, firmado con tinta azul en un tanto. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado con tinta azul, en cuatro tantos. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o la Constancia de Situación Fiscal, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 8. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo Cuarto de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 9. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. • Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. • Constancias de servicios selladas y firmadas. • Constancias de nombramientos firmadas. • Cartas finiquito firmadas. • Constancias de baja selladas y firmadas. • Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), • Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. • Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

	• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; • Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, • Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. • Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. • Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. 10. Cartas de protesta (proporcionadas por el Instituto Politécnico Nacional). Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: a) Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. b) De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. c) Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. d) No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Estas Cartas serán proporcionadas en la Etapa de Revisión Documental. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se le descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.

	Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	11 de marzo de 2026
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de marzo de 2026
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de marzo de 2026
	Etapas II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	30 de marzo al 8 de junio de 2026
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	30 de marzo al 8 de junio de 2026
	Etapas IV: Entrevista	30 de marzo al 8 de junio de 2026
	Etapas V: Determinación	30 de marzo al 8 de junio de 2026
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en el portal www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de los exámenes de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En estos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata.	

	Nota: Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte), y en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Unica de Registro de Población (CURP actualizado 2026) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos o que presenten inconsistencias será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 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 (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1. 3.- Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos: 70 puntos; calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos generales de la APF: 60 puntos. 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, será cuantificable de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el Instituto. 5.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a). 6.- 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 participantes, si el universo lo permite, en caso de que no se cuente con al menos un(a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a).

	7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El(la) ganador(a) del concurso: el(la) 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) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la Subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante 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 y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (Entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MAXIMO
	II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	IV Entrevistas	Entrevistas	25
	Total:		100
	Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no aprueba cualquiera de los dos exámenes de conocimiento. El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; en lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será de 60 puntos en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. El temario se puede consultar en la página: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte. El 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%, debiendo obtener entre los dos exámenes un promedio mínimo de 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: • Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. • Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

La etapa de evaluaciones **psicométricas** permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto así como también a la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.

Esta etapa se realizará conforme a la “Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera” emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte.

En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum del portal www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, 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 por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados.

3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público.

4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado.

5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o no de experiencia en dicho sector, por parte de la persona candidata.

6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

	a) He desempeñado puestos en los que he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requerían coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requerían dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requerían dirigir diversas áreas, que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual, en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso. 8.- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas, en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la rama de cargo o puesto indicado en el currículum vitae de la persona candidata, registrado por en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por la persona candidata en dichos puestos. Otros elementos que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

	- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la valoración del mérito las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas 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. 2.- Resultados de las acciones de capacitación. Se califican con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste 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, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros. Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: a) Certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC; b) Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia; c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones. Se refiere al honor o al 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: a) Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas). b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.

	c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción; d) otras que, al efecto, establezca la UPSP. e) En ningún caso deberán considerarse distinciones de tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos y premios. Se refieren a la recompensa o al galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o por reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: a) Premio otorgado a nombre de la persona candidata; b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; d) Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos distintos a los concursos del SPC; e) Otros que al efecto establezca la UPSP. f) En ningún caso deberán considerarse 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, que sobresalen en una profesión o actividad individual, ajena al 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes: a) Título o grado académico obtenido en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); b) Patente a nombre de la persona candidata; c) Servicio o misión realizada en el extranjero; d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; e) Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); f) Otros que al efecto establezca la UPSP. g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso. 8.- Otros estudios. Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido y 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. 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 cuatro 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 la persona candidata. 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 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. 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). 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, entre otros) 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, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción) 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. Nivel 2 1. 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 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. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. 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 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 autoadscripción 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 autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata. 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. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años. 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 en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD.

	Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPRSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Firma de cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: 1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. 3. Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular. 4. Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 5. No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70 puntos. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 así como sus subsecuentes actualizaciones. Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y de forma electrónica, digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil, en una sola carpeta en específico indicando su número de folio asignado y el número de concurso, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 tanto. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 1. 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. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). 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 en la Constancia de Situación Fiscal que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 7. Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 8. Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 71 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx; si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, la información digitalizada deberá estar integrada en una sola carpeta, una vez descargada y regresado el dispositivo no se podrá volver a insertar y buscar la información que falte, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del portal: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) 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(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; 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	PROCEDIMIENTO 1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del Departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: 1.1 Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 1.2 Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. 1.3 Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. 1.4 Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. 1.5 Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. 1.6 Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. 1.7 Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. 1.8 Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 266, 2do. párrafo del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.

	PLAZOS • La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. • La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. • El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas 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. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Avenida Universidad número 1074, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. 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. Portal https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, III y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes: • Portar cubrebocas durante todo el tiempo que se encuentre en las instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. • Aplicar gel antibacterial. • Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera. En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN. La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia. Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificación-ISO/politicas-sgi.html
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del Departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 30 DE MARZO AL 10 DE ABRIL DE 2026, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 13 DE ABRIL DE 2026. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del portal: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

Mtra. Socorro Juárez Contreras

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 440 páginas



Gobierno de
México

Gobernación
Secretaría de Gobernación