DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 281/2026 Ciudad de México, miércoles 14 de octubre de 2026

CONTENIDO

Presidencia de la República

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Energía

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Secretaría de Salud

Comisión Nacional Antimonopolio

Petróleos Mexicanos

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Órgano de Administración Judicial

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

INDICE
PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 15-37-38 hectáreas del ejido “El Tajito”, municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. 4

Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 14-68-72 hectáreas del ejido “Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. 14

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre las personas usuarias del ISSTECH. 23

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el inmueble federal denominado “Oficina de Representación en Chihuahua SEDATU”, con Registro Federal Inmobiliario 8-5798-6 y superficie de 426.36 metros cuadrados, ubicado en el Segundo Piso del Edificio Plaza Chihuahua, número 3107 de la Calle 18 de marzo, colonia Chihuahua Centro, código postal 31000, municipio de Chihuahua, estado de Chihuahua. 35

SECRETARIA DE ENERGIA

Acuerdo de la Comisión Nacional de Energía por el que se emiten las Disposiciones Administrativas de Carácter General por las que se establecen los criterios para la determinación de las vigencias de los títulos de permisos previstos en el artículo 11 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos. 38

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a las entidades federativas y a sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, el cumplimiento a la sentencia definitiva de veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco, dictada en el juicio de nulidad número 21162/24-17-11-1, interpuesto por la representación legal de la empresa Soluciones Integrales de Transportación Vertical en México Sitravem, S.A. de C.V. en la cual la Décimo Primera Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, declaró la nulidad lisa y llana de la resolución de ocho de julio de dos mil veinticuatro, emitida en los autos del procedimiento PISI-A-NC-DS-0008/2024, bajo el oficio 00641/30.15/4186/2024. 43

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 Guanajuato. 45

COMISION NACIONAL ANTIMONOPOLIO

Manual de Organización General de la Comisión Nacional Antimonopolio. 67

PETROLEOS MEXICANOS

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación al registro de proveedores de Petróleos Mexicanos a través de la Herramienta Integral de Información de Proveedores (HIIP). 133

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 93/2026 y sus acumuladas 95/2026, 100/2026 y 101/2026. 148

ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que reforma y adiciona diversas porciones normativas del similar del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, con relación a la operación de los buzones judiciales. 170

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 175

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 175

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 175

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos del Partido Acción Nacional, en cumplimiento al Punto Resolutivo Tercero de la Resolución INE/CG176/2026. 176

AVISOS

Judiciales y generales. 206

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 224

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

PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 15-37-38 hectáreas del ejido "El Tajito", municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafos primero y segundo y 92, de la propia Constitución; 13 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 93, fracción V, y 94 de la Ley Agraria; 6, fracción IV, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y 60, 61 y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

RESULTANDO

1. Que, mediante resolución presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de septiembre de 1940, se dotó al poblado "El Tajito", municipio de Torreón, estado de Coahuila de Zaragoza, la superficie de 288 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 28 de noviembre de 1936;

2. Que, el ejido "El Tajito", municipio de Torreón, estado de Coahuila de Zaragoza, fue afectado por las siguientes acciones agrarias:

Núm.	Resolución Presidencial	Publicación en el DOF	Acción	Superficie (hectáreas)
1	22 de septiembre de 1975	12 de diciembre de 1975	Expropiación	96-01-89
2	27 de octubre de 1992	30 de octubre de 1992	Expropiación	20-00-16.07
3	20 de agosto de 1993	25 de agosto de 1993	Expropiación	11-58-28
4	23 de noviembre de 1993	17 de diciembre de 1993	Expropiación	22-30-71
5	22 de noviembre de 1993	23 de diciembre de 1993	Expropiación	3-13-30
6	23 de agosto de 2000	28 de agosto de 2000	Expropiación	64-72-51.58
7	20 de julio de 2001	27 de julio de 2001	Expropiación	15-64-07.29

3. Que, mediante resolución presidencial publicada en el DOF el 6 de agosto de 1984, se incorporó al régimen ejidal del poblado "El Tajito", municipio de Torreón, estado de Coahuila, una superficie de 365-59-71 hectáreas de riego del predio "Las Carolinas", ubicado en el municipio de Matamoros, del estado de Coahuila de Zaragoza. Dicha resolución se ejecutó el 18 de septiembre de 1984;

4. Que, mediante asamblea general de ejidatarios de 30 de julio de 1998, se determinó la delimitación, destino y asignación de las tierras del ejido "El Tajito", municipio de Torreón, estado de Coahuila de Zaragoza;

5. Que, el 19 de octubre de 1998, el ejido "El Tajito", municipio de Torreón, estado de Coahuila de Zaragoza, se inscribió en el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios del Registro Agrario Nacional (RAN) con el folio de ejidos y comunidades 05035023120091940R;

6. Que, el proyecto de Nación se fundamenta en los Cien Compromisos de gobierno para el periodo 2025-2030, los cuales son la base del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el DOF el 15 de abril de 2025; en ellos se exponen XIV repúblicas, la VI, que se denomina República con acceso a vivienda, contempla el compromiso número 49, mismo que se refiere al "Programa masivo de escrituración de casas";

7. Que el PND 2025-2030 contempla en su Eje general 2 “Desarrollo con Bienestar y Humanismo”, el objetivo y estrategias siguientes:

> *“**Objetivo 2.9.:** Garantizar el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana, contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial.*
>
> ***(…)***
>
> ***Estrategia 2.9.3.** Fomentar la normatividad que promueva la oferta de suelo accesible y adecuado para vivienda, impulsando el acceso a entornos justos y adaptativos, y facilitando el acceso a programas de crédito accesibles para la compra de suelo y la ejecución de proyectos habitacionales.*
>
> ***Estrategia 2.9.4.** Promover la certeza jurídica para proteger el patrimonio de las personas mexicanas, mediante acciones que faciliten la escrituración de viviendas.” (sic)*

8. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSEDATU) 2025-2030, publicado en el DOF el 1 de septiembre de 2025, establece en su Objetivo 6.3 Relevancia del objetivo 3: Incrementar el acceso de la población mexicana a una vivienda adecuada que contribuya con su pleno desarrollo;

9. Que, mediante decreto presidencial publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2016, la entonces Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) se transformó en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), teniendo entre sus atribuciones las siguientes:

> *“**…**Artículo Cuarto. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, tiene las atribuciones siguientes:*
>
> *I. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la planeación y ejecución de la Política Nacional de Suelo;*
>
> ***(…)***
>
> *IV. Realizar y ejecutar acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;*
>
> ***(…)***
>
> *X. Promover la incorporación de suelo social para acciones y proyectos de desarrollo, conforme a la normatividad aplicable, mediante la interlocución y asociación con los ejidatarios y comuneros, así como la creación de instrumentos que permitan una distribución equitativa de cargas y beneficios generados pata habilitación de suelo;*
>
> ***(…)***
>
> *XVI. Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, contando con las facultades que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables**…**”*

10. Que, el INSUS, derivado de sus capacidades técnicas y operativas para transformar el suelo en oportunidades de vida digna, así como su visión para lograr un desarrollo territorial ordenado y sostenible, se erige como el principal actor y responsable en el cumplimiento del compromiso presidencial denominado "Programa masivo de escrituración de casas", enmarcado en los 100 compromisos de la actual Administración Federal para el Segundo Piso de la Cuarta Transformación;

11. Que lo descrito en el resultando precedente permitirá garantizar que el INSUS, como articulador de la voluntad política de la actual Administración con las demandas sociales en materia de suelo, contribuya de manera efectiva en la disminución de la problemática de la irregularidad en los asentamientos humanos, con un enfoque integral para la planeación de localidades resilientes y sostenibles, donde se promueva la

provisión de servicios e infraestructura para el desarrollo urbano, con respeto irrestricto a los derechos humanos, bajo criterios de equidad, legalidad y patrimonio seguro para las familias beneficiarias, fortaleciendo el tejido social, en un ambiente más próspero, que les permita elevar sus condiciones de vida en armonía con el territorio;

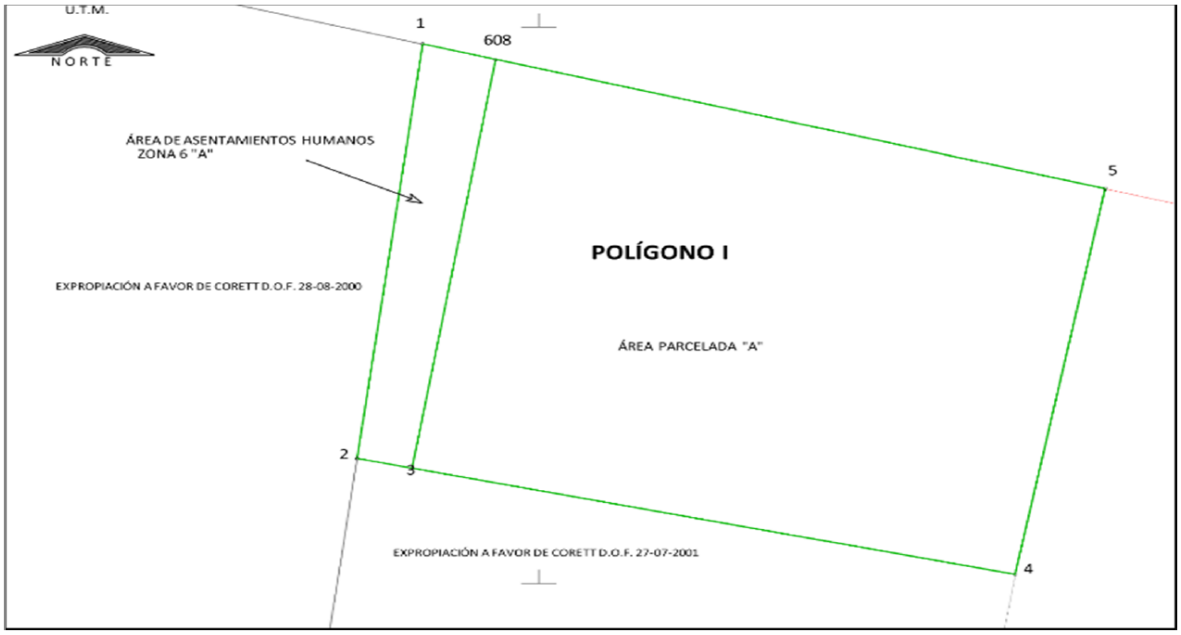
12. Que, mediante asamblea general de ejidatarios de 29 de junio de 2014 y su ratificación de 15 de enero de 2016 y 14 de agosto de 2024, el ejido "El Tajito", municipio de Torreón, estado de Coahuila de Zaragoza, otorgaron su anuencia a favor de la entonces CORETT, hoy INSUS, para regularizar los terrenos ocupados por asentamientos humanos irregulares e iniciar el trámite expropiatorio;

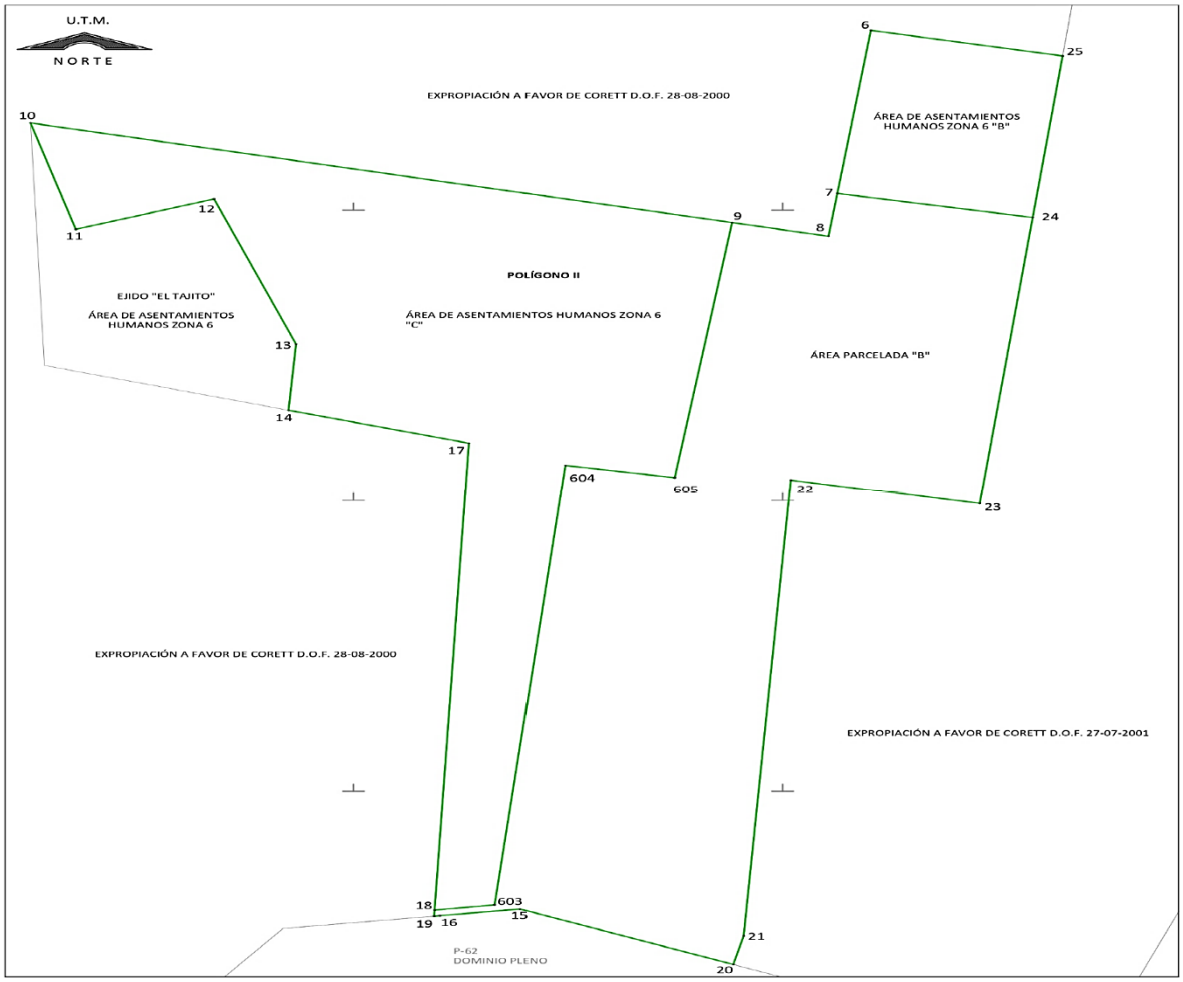
13. Que la CORETT, mediante oficio 1.0/057/2016 de 20 de abril de 2016, solicitó a la entonces titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu) la expropiación de la superficie de 15-39-63 hectáreas del ejido "El Tajito", municipio de Torreón, ubicadas física y geográficamente en el municipio de Matamoros, estado de Coahuila de Zaragoza, para destinarla a la regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan; la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos y municipales en la zona;

14. Que la entonces Dirección General de la Propiedad Rural, hoy Dirección General de Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones (DGRPE) de la Sedatu, el 10 de junio de 2016, emitió acuerdo de instauración del procedimiento de expropiación con el número de expediente 13755/CORETT;

15. Que, por oficio 1.4.2.1/2716/2024 de 9 de septiembre de 2024, el INSUS amplió la justificación de la causa de utilidad pública, y señaló que la superficie a expropiar será para llevar a cabo los procesos de regularización y escrituración con el fin de beneficiar a familias que ocupan asentamientos irregulares; asimismo, se destinará una superficie para infraestructura y servicios urbanos y municipales;

16. Que, el comisionado técnico del RAN y el comisionado de la Sedatu rindieron el "Informe de comisión de Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación", de 5 de septiembre de 2025, en el que señala que la superficie real a expropiar al ejido "El Tajito", municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, es de 15-37-38 hectáreas de riego de uso común, que se describe en los siguientes planos y cuadros de construcción:




U.T.M.
NORTE
EXPROPIACIÓN A FAVOR DE CORETT D.O.F. 28-08-2000
ÁREA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS ZONA 6 "B"
POLÍGONO II
EJIDO "EL TAJITO"
ÁREA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS ZONA 6
ÁREA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS ZONA 6 "C"
ÁREA PARCELADA "B"
EXPROPIACIÓN A FAVOR DE CORETT D.O.F. 28-08-2000
EXPROPIACIÓN A FAVOR DE CORETT D.O.F. 27-07-2001
P-62
DOMINIO PLENO
6
25
10
7
24
12
11
9
8
13
14
17
604
605
22
23
18
603
19
16
15
21
20

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, POLÍGONO I

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	2,824,393.939	679,366.907
1	2	S 07°09'41" W	150.171	2	2,824,244.940	679,348.186
2	3	S 77°26'32" E	16.077	3	2,824,241.444	679,363.879
3	4	S 77°26'32" E	175.769	4	2,824,203.228	679,535.443
4	5	N 10°29'01" E	141.172	5	2,824,342.044	679,561.130
5	608	N 75°02'25" W	179.527	608	2,824,388.387	679,387.687
608	1	N 75°02'25" W	21.509	1	2,824,393.939	679,366.907

SUPERFICIE = 02-84-88.128 ha
02-84-88 Ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, AFECTACIÓN A ASENTAMIENTOS HUMANOS ZONA 6 "A"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	2,824,393.939	679,366.907
1	2	S 07°09'41" W	150.171	2	2,824,244.940	679,348.186
2	3	S 77°26'32" E	16.077	3	2,824,241.444	679,363.879
3	608	N 09°12'13" E	148.859	608	2,824,388.387	679,387.687
608	1	N 75°02'25" W	21.509	1	2,824,393.939	679,366.907

SUPERFICIE = 00-27-94.664 HA
00-27-95 HA

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, AFECTACIÓN A ÁREA PARCELADA "A"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				608	2,824,388.387	679,387.687
608	3	S 09°12'13" W	148.859	3	2,824,241.444	679,363.879
3	4	S 77°26'32" E	175.769	4	2,824,203.228	679,535.443
4	5	N 10°29'01" E	141.172	5	2,824,342.044	679,561.130
5	608	N 75°02'25" W	179.527	608	2,824,388.387	679,387.687

SUPERFICIE = 02-56-93.464 HA
02-56-93 HA

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, POLÍGONO II

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				6	2,824,123.531	679,241.197
6	7	S 07°57'29" W	113.120	7	2,824,011.500	679,225.536
7	8	S 07°57'29" W	29.729	8	2,823,982.057	679,221.420
8	9	N 78°11'09" W	45.993	9	2,823,991.474	679,176.401
9	10	N 78°11'09" W	334.287	10	2,824,059.915	678,849.196
10	11	S 16°06'55" E	76.074	11	2,823,986.830	678,870.312
11	12	N 72°05'11" E	67.878	12	2,824,007.708	678,934.899
12	13	S 20°59'02" E	106.896	13	2,823,907.901	678,973.179
13	14	S 04°26'17" W	45.515	14	2,823,862.522	678,969.657
14	17	S 74°53'55" E	87.257	17	2,823,839.789	679,053.901
17	18	S 02°51'27" W	321.761	18	2,823,518.428	679,037.860
18	19	S 02°51'27" W	4.086	19	2,823,514.348	679,037.657
19	16	N 83°07'52" E	2.712	16	2,823,514.672	679,040.349
16	15	N 83°07'51" E	37.599	15	2,823,519.169	679,077.678
15	20	S 69°00'24" E	106.316	20	2,823,481.080	679,176.937
20	21	N 13°52'17" E	20.195	21	2,823,500.686	679,181.779
21	22	N 04°01'16" E	314.390	22	2,823,814.302	679,203.825
22	23	S 79°28'20" E	89.710	23	2,823,797.911	679,292.025
23	24	N 07°09'40" E	198.615	24	2,823,994.977	679,316.784
24	25	N 07°09'40" E	111.839	25	2,824,105.944	679,330.726
25	6	N 78°53'11" W	91.240	6	2,824,123.531	679,241.197

SUPERFICIE = 12-52-50.165 ha
12-52-50 Ha

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, AFECTACIÓN A ASENTAMIENTOS HUMANOS ZONA 6 "B"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				6	2,824,123.531	679,241.197
6	7	S 07°57'29" W	113.120	7	2,824,011.500	679,225.536
7	24	S 79°44'10" E	92.732	24	2,823,994.977	679,316.784
24	25	N 07°09'40" E	111.839	25	2,824,105.944	679,330.726
25	6	N 78°53'11" W	91.240	6	2,824,123.531	679,241.197

SUPERFICIE = 01-03-30.682 HA
01-03-31 HA

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, AFECTACIÓN A ASENTAMIENTOS HUMANOS ZONA 6 "C"

LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				10	2,824,059.915	678,849.196
10	11	S 16°06'55" E	76.074	11	2,823,986.830	678,870.312
11	12	N 72°05'11" E	67.878	12	2,824,007.708	678,934.899
12	13	S 20°59'02" E	106.896	13	2,823,907.901	678,973.179
13	14	S 04°26'17" W	45.515	14	2,823,862.522	678,969.657
14	17	S 74°53'55" E	87.257	17	2,823,839.789	679,053.901
17	18	S 02°51'27" W	321.761	18	2,823,518.428	679,037.860
18	603	N 82°34'31" E	28.276	603	2,823,522.082	679,065.900
603	604	N 06°10'13" E	304.124	604	2,823,824.445	679,098.589
604	605	S 80°42'02" E	51.706	605	2,823,816.089	679,149.615
605	9	N 08°41'01" E	177.418	9	2,823,991.474	679,176.401
9	10	N 78°11'09" W	334.287	10	2,824,059.915	678,849.196

SUPERFICIE = 05-25-73.886 HA
05-25-74 HA

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN, AFECTACIÓN A ÁREA PARCELADA "B"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				7	2,824,011.500	679,225.536
7	8	S 07°57'29" W	29.729	8	2,823,982.057	679,221.420
8	9	N 78°11'09" W	45.993	9	2,823,991.474	679,176.401
9	605	S 08°41'01" W	177.418	605	2,823,816.089	679,149.615
605	604	N 80°42'02" W	51.706	604	2,823,824.445	679,098.589
604	603	S 06°10'13" W	304.124	603	2,823,522.082	679,065.900
603	18	S 82°34'31" W	28.276	18	2,823,518.428	679,037.860
18	19	S 02°51'27" W	4.086	19	2,823,514.348	679,037.657
19	16	N 83°07'52" E	2.712	16	2,823,514.672	679,040.349
16	15	N 83°07'51" E	37.599	15	2,823,519.169	679,077.678
15	20	S 69°00'24" E	106.316	20	2,823,481.080	679,176.937
20	21	N 13°51'55" E	20.195	21	2,823,500.687	679,181.777
21	22	N 04°01'17" E	314.389	22	2,823,814.302	679,203.825
22	23	S 79°28'20" E	89.710	23	2,823,797.911	679,292.025
23	24	N 07°09'40" E	198.615	24	2,823,994.977	679,316.784
24	7	N 79°44'10" W	92.732	7	2,824,011.500	679,225.536
SUPERFICIE = 06-23-45.251 HA 06-23-45 HA						

Superficie de uso común: 15-37-38 hectáreas

Superficie total a expropiar 15-37-38 hectáreas

17. Que, el 31 de octubre de 2025, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin), emitió el dictamen valuatorio con número secuencial 02-25-808 y G-44200-ZNB, en el que determinó que el monto de indemnización asciende a $1,790,966.53 (un millón setecientos noventa mil novecientos sesenta y seis pesos 53/100 M.N.);

18. Que, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano (DGOTU) de la Sedatu, el 21 de noviembre de 2025, actualizó la opinión técnica procedente DGOTAZR/DGAGO/0013/COAH/CORETT/0007/2016, respecto del procedimiento de expropiación a favor del INSUS, por la superficie de 15-37-38 hectáreas relativas al ejido “El Tajito”, municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza;

19. Que, el 31 de enero y 2 de diciembre de 2025, se le notificó al comisariado ejidal del ejido “El Tajito”, municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, la solicitud de expropiación, el acuerdo de instauración, el informe de los trabajos técnicos e informativos, la superficie real a expropiar y el dictamen valuatorio. Asimismo, se le informó que contaba con 10 días hábiles para manifestar lo que a su interés conviniera. En dicho plazo no realizó manifestaciones;

20. Que la DGRPE, el 13 de marzo de 2026, emitió dictamen en el que determinó procedente la expropiación de la superficie a que se refiere el numeral 16 a favor del INSUS, para destinarlos a su regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que la ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos y municipales en la zona, y

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con los artículos 27, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 93, fracción V, y 94 de la Ley Agraria; 6, fracción IV, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU), y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR), procede, mediante indemnización y previo decreto expedido por la titular del Ejecutivo Federal publicado en el DOF, la expropiación por causa de utilidad pública, como lo es la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;

II. Que los documentos señalados en los resultandos 1 y 2 del presente instrumento, indican que el ejido "El Tajito" se ubica en municipio de Torreón, estado de Coahuila; sin embargo, de la resolución referida en el resultando 3, se desprende que la superficie de 365-59-71 hectáreas del predio "Las Carolinas", ubicado en el municipio de Matamoros, estado de Coahuila, se incorporó al régimen ejidal de "El Tajito", por lo que al encontrarse la superficie a expropiar, inmersa en dicha incorporación, se precisa que se ubica física y geográficamente en el municipio de Matamoros, estado de Coahuila de Zaragoza;

III. Que, la entonces CORETT, hoy INSUS, invocó la causa de utilidad pública prevista en el artículo 93, fracción V, de la Ley Agraria, en relación con el artículo 5, fracciones IV y VI, de la entonces Ley General de Asentamientos Humanos, la cual fue abrogada conforme al artículo segundo transitorio del decreto promulgatorio de 25 de noviembre de 2016, publicado en el DOF el 28 del mismo mes y año, por el cual se expidió la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; en consecuencia el presente instrumento debe fundamentar la causa de utilidad pública en el artículo 93, fracción V, de la Ley Agraria, en relación con el artículo 6, fracción IV, de la LGAHOTDU;

IV. Que, el "Programa masivo de escrituración de casas", contemplado en el Eje general 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" del PND 2025-2030 garantizará el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial; fomentará la normatividad que promueva la oferta de suelo accesible y adecuado para vivienda, impulsando el acceso a entornos justos y adaptativos, y facilitando el acceso a programas de crédito accesibles para la compra de suelo y la ejecución de proyectos habitacionales; además, promoverá la certeza jurídica para proteger el patrimonio de las personas mexicanas, mediante acciones que faciliten la escrituración de viviendas;

V. Que, de acuerdo al documento señalado en el resultando 8 respecto al decreto presidencial publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2016, por el que se reestructuró la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el presente decreto debe culminar a favor del INSUS;

VI. Que la superficie de 15-37-38 hectáreas de terrenos de riego de uso común, pertenecientes al ejido "El Tajito", municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, se destinará para su regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que los ocupan; la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos y municipales en la zona; como consecuencia, se acreditan las causas de utilidad pública previstas en los artículos 93, fracción V, de la Ley Agraria y 6, fracción IV, de la LGAHOTDU;

VII. Que el destino que se dará a la superficie a expropiar es para la regularización de la tenencia de la tierra, además de incorporar al desarrollo urbano los asentamientos humanos de origen social, lo que evitará la expansión desordenada de los centros urbanos, y permitirá beneficiar a más familias, así como mejorar su calidad de vida al incorporarlas a los programas sociales del Gobierno Federal. Asimismo, es un instrumento fundamental de fortalecimiento del estado de derecho, que permitirá a los posesionarios y las personas posesionarias que conforman el asentamiento humano irregular, obtener certeza jurídica respecto de su propiedad, elemento detonador para que puedan contar con una vivienda, y se establezcan las condiciones jurídicas que posibiliten incorporar a estas superficies al desarrollo urbano y servicios públicos;

VIII. Que, de diversos documentos contenidos en el expediente de expropiación número 13755/CORETT, se advierte que la superficie que se solicitó expropiar al ejido "El Tajito" fue de 15-39-63 hectáreas; sin embargo, una vez realizados los trabajos técnicos, resultó que la superficie real es de 15-37-38 hectáreas de terrenos de riego de uso común, como consta en el informe de comisión de Trabajos Técnicos e Informativos

de Expropiación ya referido, motivo por el cual la superficie a expropiar al ejido “El Tajito”, municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, debe ser de 15-37-38 hectáreas;

IX. Que, se otorgó garantía de audiencia al órgano de representación del ejido “El Tajito”, municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, como se acredita con las constancias que obran en el expediente 13755/CORETT, sin que en el plazo concedido realizara manifestaciones respecto del procedimiento expropiatorio materia del presente decreto; con lo anterior, se dio cumplimiento a los artículos 14 y 16 de las CPEUM y 65 del RLAMOPR;

X. Que queda acreditado que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 94 de la Ley Agraria y 70 del RLAMOPR, ya que el Indaabin emitió dictamen valuatorio, el 31 de octubre de 2025, en el cual determinó que el monto de indemnización es de 1,790,966.53 (un millón setecientos noventa mil novecientos sesenta y seis pesos 53/100 M.N.). Con base en dicho avalúo, procede pagar la indemnización al ejido por las tierras de uso común, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación solo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que se efectúe al ejido o a las personas que acrediten tener derecho sobre tierras de uso común en la proporción que corresponda;

XI. Que, en caso de que los bienes expropiados se destinen a un fin distinto al señalado en el decreto respectivo, o si transcurrido un plazo de 5 años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal podrá ejercer las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados, y operar la incorporación de estos a su patrimonio; ello de conformidad con el artículo 97 de la Ley Agraria;

XII. Que, en términos de los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Agraria, y 60, 61, 63, 65, 67, 70, 72, 73, 74 y 75 del RLAMOPR, al haberse tramitado el procedimiento de expropiación ante la Sedatu, así como al haber justificado y acreditado las causas de utilidad pública, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

PRIMERO. Se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 15-37-38 hectáreas (quince hectáreas, treinta y siete áreas, treinta y ocho centiáreas) de terrenos de riego de uso común del ejido “El Tajito”, municipio de Torreón (ubicada física y geográficamente en el municipio de Matamoros), estado de Coahuila de Zaragoza, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para destinarlos a su regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos y municipales en la zona.

SEGUNDO. Queda a cargo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable acreditar que se realizó el pago o, en su caso, cubrir con su presupuesto autorizado el monto de la indemnización que en términos de ley deba pagarse a quienes acrediten su legítimo derecho, respecto a la superficie a expropiar, por la cantidad señalada en el avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y en los términos señalados en el considerando X del presente decreto.

TERCERO. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano procederá a la ejecución correspondiente, una vez que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable haya acreditado que se realizó el pago indemnizatorio señalado en el numeral anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente decreto entrará en vigor y surtirá efectos el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Inscríbase en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad estatal o municipal correspondiente.

CUARTO.- Notifíquese y ejecútese en los términos de la normativa aplicable.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en Ciudad de México a 09 de octubre de 2026.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 14-68-72 hectáreas del ejido "Lo de Juárez", municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 27, párrafos primero y segundo y 92 de la propia Constitución; 13 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 93, fracción V, 94 de la Ley Agraria, 6, fracción IV, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y 60, 61 y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

RESULTANDO

1. Que, mediante resolución presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de enero de 1937, se dotó al poblado de "Lo de Juárez", municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, la superficie de 1,790-50 hectáreas. Dicha resolución se ejecutó el 20 de diciembre de 1936;

2. Que, el ejido "Lo de Juárez", municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, fue afectado por las siguientes acciones agrarias:

Núm.	Resolución Presidencial	Publicación en el DOF	Acción	Superficie (hectáreas)
1	20 de agosto de 1993	25 de agosto de 1993	Expropiación	0-12-28.73
2	20 de agosto de 1993	26 de agosto de 1993	Expropiación	1-76-81

3. Que, mediante asamblea general de ejidatarios de 21 de septiembre de 1995, se determinó la delimitación, destino y asignación de tierras del ejido "Lo de Juárez", municipio de Irapuato, estado de Guanajuato;

4. Que, el 11 de mayo de 1998, el ejido "Lo de Juárez", municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, se inscribió en el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios del Registro Agrario Nacional (RAN) con el folio de ejidos y comunidades 11017035121011937R;

5. Que, el proyecto de Nación se fundamenta en los Cien Compromisos de gobierno para el periodo 2025-2030, los cuales son la base del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el DOF el 15 de abril de 2025; en ellos se exponen XIV repúblicas, la VI, que se denomina República con acceso a vivienda, contempla el compromiso número 49, mismo que se refiere al "Programa masivo de escrituración de casas";

6. Que el PND 2025-2030 contempla en su Eje general 2 "Desarrollo Bienestar y Humanismo", el objetivo y estrategias siguientes:

> **"…*Objetivo 2.9:*** *Garantizar el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana, contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial.*
>
> ***(…)***
>
> ***Estrategia 2.9.3*** *Fomentar la normatividad que promueva la oferta de suelo accesible y adecuado para vivienda, impulsando el acceso a entornos justos y adaptativos, y facilitando el acceso a programas de crédito accesibles para la compra de suelo y la ejecución de proyectos habitacionales.*
>
> ***Estrategia 2.9.4*** *Promover la certeza jurídica para proteger el patrimonio de las personas mexicanas, mediante acciones que faciliten la escrituración de viviendas." (sic)*

7. Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSEDATU) 2025-2030, publicado en el DOF el 1 de septiembre de 2025, establece en su Objetivo 6.3 Relevancia del objetivo 3: Incrementar el acceso de la población mexicana a una vivienda adecuada que contribuya con su pleno desarrollo;

8. Que, mediante decreto presidencial publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2016, la entonces Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) se transformó en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), teniendo entre sus atribuciones las siguientes:

> *"Artículo Cuarto. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, tiene las atribuciones siguientes:*
>
> *I. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la planeación y ejecución de la Política Nacional de Suelo;*
>
> *(...)*
>
> *IV. Realizar y ejecutar acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;*
>
> *(...)*
>
> *X. Promover la incorporación de suelo social para acciones y proyectos de desarrollo, conforme a la normatividad aplicable, mediante la interlocución y asociación con los ejidatarios y comuneros, así como la creación de instrumentos que permitan una distribución equitativa de cargas y beneficios generados por la habilitación de suelo;*
>
> *(...)*
>
> *XVI. Las demás acciones que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, contando con las facultades que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.*

9. Que, el INSUS, derivado de sus capacidades técnicas y operativas para transformar el suelo en oportunidades de vida digna, así como su visión para lograr un desarrollo territorial ordenado y sostenible, se erige como el principal actor y responsable en el cumplimiento del compromiso presidencial denominado "Programa masivo de escrituración de casas", enmarcado en los 100 compromisos de la actual Administración Federal para el Segundo Piso de la Cuarta Transformación;

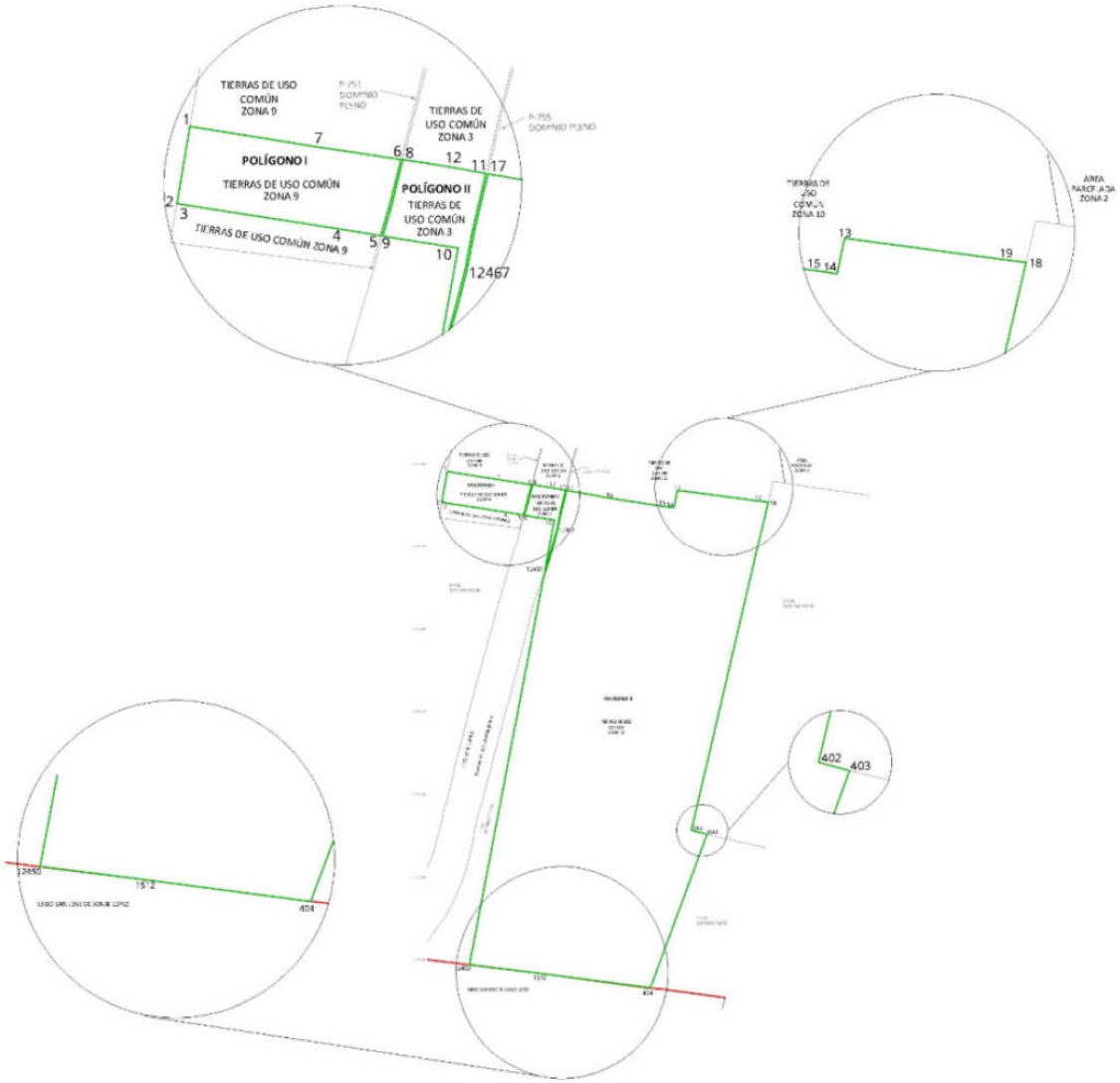
10. Que lo descrito en el resultando precedente permitirá garantizar que el INSUS, como articulador de la voluntad política de la actual Administración con las demandas sociales en materia de suelo, contribuya de manera efectiva en la disminución de la problemática de la irregularidad en los asentamientos humanos, con un enfoque integral para la planeación de localidades resilientes y sostenibles, donde se promueva la provisión de servicios e infraestructura para el desarrollo urbano, con respeto irrestricto a los derechos humanos, bajo criterios de equidad, legalidad y patrimonio seguro para las familias beneficiarias, fortaleciendo el tejido social, en un ambiente más próspero, que les permita elevar sus condiciones de vida en armonía con el territorio;

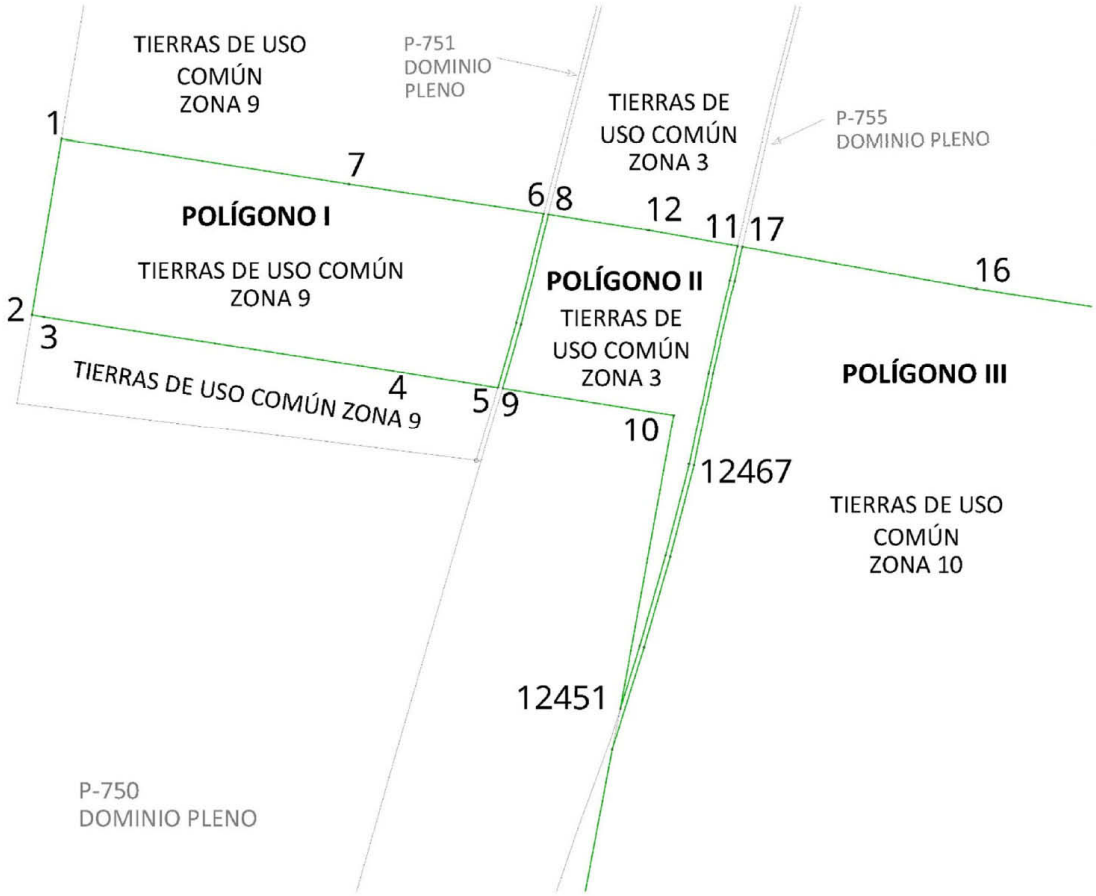
11. Que, mediante asamblea general del 30 de julio de 2005, el comisariado ejidal y del ejido "Lo de Juárez", otorgaron su anuencia para iniciar el procedimiento expropiatorio, a favor de la entonces CORETT, hoy INSUS para regularizar los terrenos con asentamientos humanos irregulares e iniciar el trámite expropiatorio, misma que fue ratificada el 27 de febrero de 2011;

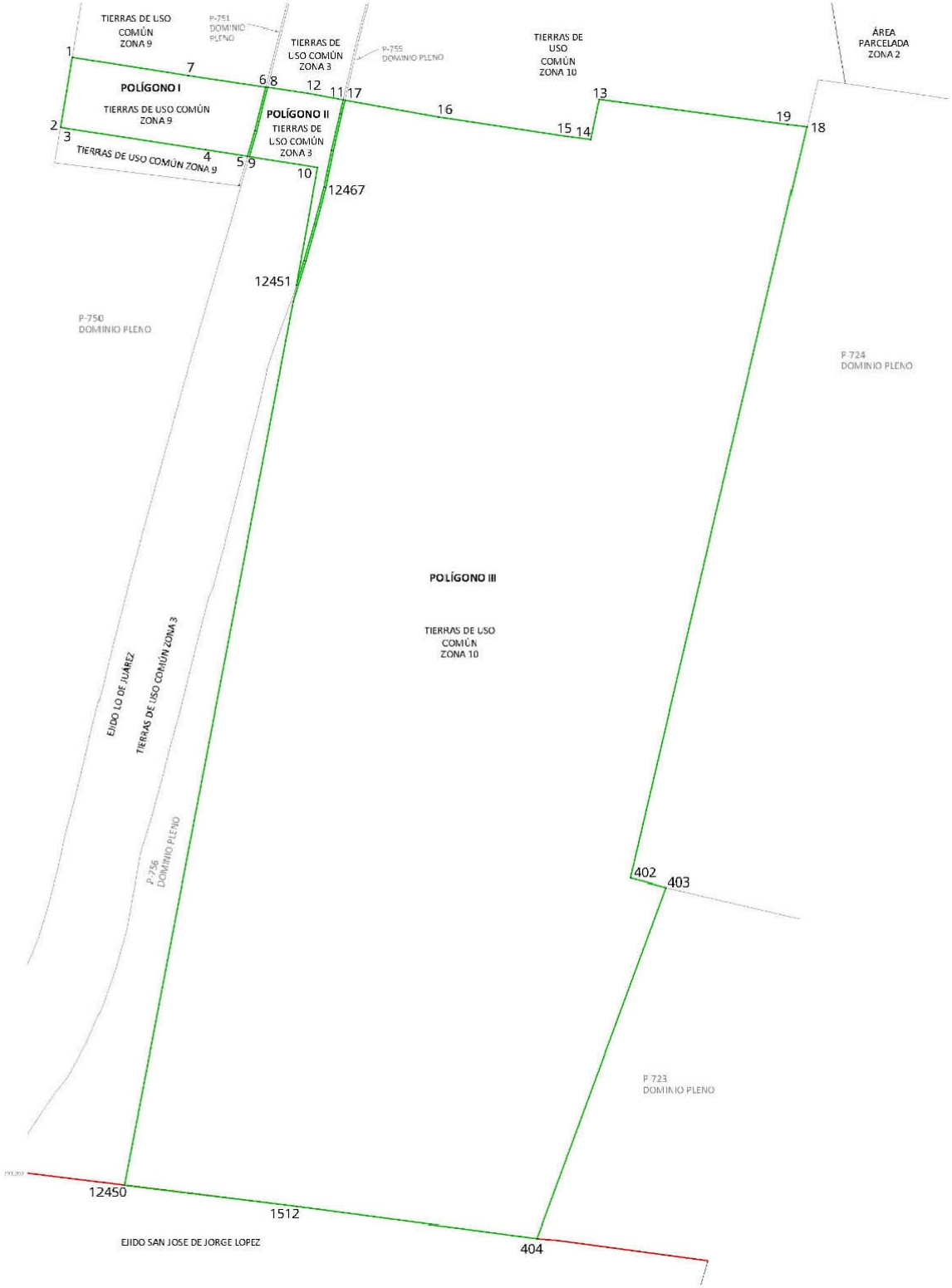
12. Que el INSUS, mediante oficio número 1.0/106/2016, de 14 de julio de 2016, solicitó a la entonces titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu) la expropiación de la superficie de 14-20-22 hectáreas del ejido "Lo de Juárez", municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, para destinarla a "la regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos y municipales en la zona";

13. Que, la entonces Dirección General de la Propiedad Rural, hoy Dirección General de Resoluciones Presidenciales y Expropiaciones (DGRPE) de la Sedatu, el 5 de octubre de 2016, emitió acuerdo de instauración del procedimiento de expropiación con número de expediente 13770/CORETT;

14. Que, la comisionada técnica del Registro Agrario Nacional (RAN) y el comisionado de la Sedatu rindieron el "Informe de los Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación", de 30 de mayo de 2025, en el que señalaron que la superficie real a expropiar al ejido "Lo de Juárez", municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, es de 14-68-72 hectáreas de agostadero de uso común, que se describen en los siguientes planos y cuadros de construcción:


TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3
POLÍGONO I
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
POLÍGONO II
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
17
12467
13
14
15
18
19
402
403
404


TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
P-751 DOMINIO PLENO
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3
P-755 DOMINIO PLENO
1
7
6
8
12
11
17
16
POLÍGONO I
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
POLÍGONO II
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3
POLÍGONO III
2
3
4
5
9
10
12467
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 10
12451
P-750 DOMINIO PLENO


TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
P-751 DOMINIO PLENO
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3
P-755 DOMINIO PLENO
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 10
ÁREA PARCELADA ZONA 2
POLÍGONO I
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
POLÍGONO II
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
12467
12451
P-750 DOMINIO PLENO
P-724 DOMINIO PLENO
POLÍGONO III
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 10
EJIDO LO DE JUAREZ
TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3
P-756 DOMINIO PLENO
402
403
P-723 DOMINIO PLENO
12450
1512
404
EJIDO SAN JOSE DE JORGE LOPEZ

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO I, AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 9						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	2,291,790.821	252,501.744
1	2	S 09°31'40" W	37.794	2	2,291,753.549	252,495.488
2	3	S 81°05'54" E	2.608	3	2,291,753.145	252,498.064
3	4	S 81°09'59" E	74.842	4	2,291,741.652	252,572.018
4	5	S 81°00'50" E	22.497	5	2,291,738.138	252,594.238
5	12461	N 16°11'35" E	14.302	12461	2,291,751.873	252,598.227
12461	6	N 14°02'10" E	23.768	6	2,291,774.931	252,603.991
6	7	N 81°21'57" W	41.746	7	2,291,781.198	252,562.719
7	1	N 81°01'53" W	61.730	1	2,291,790.821	252,501.744
SUPERFICIE = 00-38-43.748 ha 00-38-44 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO II, AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 3						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				8	2,291,774.780	252,604.985
8	12336	S 14°02'07" W	23.881	12336	2,291,751.612	252,599.193
12336	9	S 16°11'41" W	14.195	9	2,291,737.981	252,595.234
9	10	S 81°00'50" E	36.759	10	2,291,732.239	252,631.542
10	12451	S 10°16'45" W	63.399	12451	2,291,669.858	252,620.229
12451	12366	N 17°20'24" E	13.918	12366	2,291,683.143	252,624.377
12366	12367	N 15°54'33" E	19.977	12367	2,291,702.355	252,629.853
12367	12368	N 14°28'37" E	20.029	12368	2,291,721.748	252,634.860
12368	12369	N 11°36'47" E	20.025	12369	2,291,741.363	252,638.891
12369	12370	N 13°02'45" E	20.006	12370	2,291,760.853	252,643.407
12370	11	N 13°02'34" E	7.501	11	2,291,768.160	252,645.100
11	12	N 79°48'17" W	19.185	12	2,291,771.556	252,626.218
12	8	N 81°21'57" W	21.477	8	2,291,774.780	252,604.985
SUPERFICIE = 00-17-62.742 ha 00-17-63 ha						

CUADRO DE CONSTRUCCIÓN POLÍGONO III, AFECTACIÓN A TIERRAS DE USO COMÚN ZONA 10						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				13	2,291,768.330	252,780.728
13	14	S 11°54'16" W	21.771	14	2,291,747.027	252,776.237
14	15	N 82°28'46" W	12.003	15	2,291,748.598	252,764.337
15	16	N 81°19'56" W	69.474	16	2,291,759.068	252,695.656
16	17	N 79°48'17" W	50.366	17	2,291,767.983	252,646.085
17	12469	S 13°02'34" W	7.551	12469	2,291,760.627	252,644.381
12469	12468	S 13°02'42" W	19.994	12468	2,291,741.149	252,639.868
12468	12467	S 11°36'52" W	20.037	12467	2,291,721.522	252,635.834
12467	12466	S 14°28'34" W	20.066	12466	2,291,702.093	252,630.818
12466	12465	S 15°54'35" W	20.002	12465	2,291,682.857	252,625.335
12465	12464	S 17°20'16" W	22.708	12464	2,291,661.181	252,618.568
12464	12450	S 10°50'23" W	476.133	12450	2,291,193.543	252,529.026
12450	1512	S 82°54'13" E	91.975	1512	2,291,182.179	252,620.296
1512	404	S 82°29'46" E	128.343	404	2,291,165.420	252,747.540
404	403	N 20°17'20" E	197.952	403	2,291,351.090	252,816.180
403	402	N 74°59'41" W	19.500	402	2,291,356.136	252,797.344
402	18	N 13°11'18" E	408.330	18	2,291,753.698	252,890.501
18	19	N 82°24'27" W	10.000	19	2,291,755.019	252,880.588
19	13	N 82°24'27" W	100.743	13	2,291,768.330	252,780.728
SUPERFICIE = 14-12-64.743 ha 14-12-65 ha						

Asimismo, señala que las tierras de uso común son las siguientes:

Núm.	Tipo	Calidad de la tierra	Polígono en el que se localiza	Sup. afectada
1	Tierras de Uso Común Zona 9	Agostadero	I	00-38-44
2	Tierras de Uso Común Zona 3	Agostadero	II	00-17-63
3	Tierras de Uso Común Zona 10	Agostadero	III	14-12-65

Superficie a expropiar de uso común: 14-68-72 hectáreas

Superficie total a expropiar: 14-68-72 hectáreas

15. Que, el 21 de octubre de 2025, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Indaabin) emitió el dictamen valuatorio con número secuencial 02-25-675 y genérico G-43864-ZNB, en el que determinó un monto indemnizatorio de $2,319,685.21 (dos millones trescientos diecinueve mil seiscientos ochenta y cinco pesos 21/100 M.N.);

16. Que, la entonces Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, hoy Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano (DGOTU) de la Sedatu, el 20 de noviembre de 2025 actualizó la opinión técnica DGOTAZR/DGAGO/0009/GTO/CORETT/0005/2016 respecto del procedimiento de expropiación a favor del INSUS, por la superficie de 14-68-72 hectáreas del ejido “Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato;

17. Que, al comisariado del ejido “Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, se le notificó el 4 de marzo de 2020 y el 21 de noviembre de 2025, la solicitud de expropiación, el acuerdo de instauración, la superficie real a expropiar y el dictamen valuatorio. Asimismo, se le informó que contaba con 10 días hábiles para manifestar lo que a su interés conviniera. En dicho plazo no realizaron manifestaciones;

18. Que, la DGRPE, el 4 de marzo de 2026, emitió dictamen en el que determinó procedente la expropiación a que se refiere el numeral 14 a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable para destinarlos a su regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos y municipales en la zona, y

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con los artículos 27, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 93, fracción V y 94 de la Ley Agraria; 6, fracción IV, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU), y 75 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR), procede, mediante indemnización y previo decreto expedido por la titular del Ejecutivo Federal publicado en el DOF, la expropiación por causa de utilidad pública, como lo es la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural, así como la ejecución de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos;

II. Que, el "Programa masivo de escrituración de casas", contemplado en el Eje general 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" del PND 2025-2030 garantizará el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial; fomentará la normatividad que promueva la oferta de suelo accesible y adecuado para vivienda, impulsando el acceso a entornos justos y adaptativos, y facilitando el acceso a programas de crédito accesibles para la compra de suelo y la ejecución de proyectos habitacionales; además, promoverá la certeza jurídica para proteger el patrimonio de las personas mexicanas, mediante acciones que faciliten la escrituración de viviendas;

III. Que, de acuerdo al documento señalado en el resultando 9 respecto al decreto presidencial publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2016, por el que se reestructuró la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el presente decreto debe culminar a favor del instituto;

IV. Que, la superficie 14-68-72 hectáreas, de agostadero de uso común pertenecientes al ejido “Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, se destinará para su regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos y municipales en la zona; como consecuencia, se acredita la causa de utilidad pública prevista en los artículos 93, fracción V, de la Ley Agraria y 6, fracción IV, de la LGAHOTDU;

V. Que el destino que se dará a la superficie a expropiar es para la regularización de la tenencia de la tierra, además de incorporar al desarrollo urbano los asentamientos humanos de origen social, lo que evitará la expansión desordenada de los centros urbanos, y permitirá beneficiar a más familias, así como mejorar su calidad de vida al incorporarlas a los programas sociales del Gobierno Federal. Asimismo, es un instrumento fundamental de fortalecimiento del estado de derecho, que permitirá a los posesionarios y ejidatarios que conforman el asentamiento humano irregular, obtener certeza jurídica respecto de su propiedad, elemento detonador para que puedan contar con una vivienda, y se establezcan las condiciones jurídicas que posibiliten incorporar a estas superficies al desarrollo urbano y servicios públicos;

VI. Que, de diversos documentos contenidos en el expediente de expropiación número 13770/CORETT se advierte que la superficie que se solicitó expropiar al ejido “Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, fue de 14-20-22 hectáreas; sin embargo, una vez realizados los trabajos técnicos, resultó que la superficie real es de 14-68-72 hectáreas de agostadero de uso común, como consta en el informe de comisión de los Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación ya referido, motivo por el cual la superficie a expropiar al ejido “Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, debe ser de 14-68-72 hectáreas;

VII. Que se otorgó garantía de audiencia al órgano de representación del ejido “Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, como se acredita con las constancias que obran en el expediente 13770/CORETT, sin que en el plazo concedido realizaran manifestaciones respecto del procedimiento expropiatorio materia del presente decreto; con lo anterior, se dio cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la CPEUM y 65 del RLAMOPR;

VIII. Que queda acreditado que se ha cumplido con lo dispuesto en los artículos 94 de la Ley Agraria y 70 del RLAMOPR, ya que el Indaabin emitió dictamen valuatorio, el 21 de octubre de 2025, en cual determinó que el monto de indemnización, de la superficie a expropiar, es de $2,319,685.21 (dos millones trescientos diecinueve mil seiscientos ochenta y cinco pesos 21/100 M.N.). Con base en dicho avalúo, procede pagar la indemnización al ejido por las tierras de uso común, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación solo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que se efectúe al ejido o a las personas que acrediten tener derecho sobre tierras de uso común en la proporción que corresponda;

IX. Que, en caso de que los bienes expropiados se destinen a un fin distinto al señalado en el decreto respectivo, o si transcurrido un plazo de 5 años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal podrá ejercer las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados, y operar la incorporación de estos a su patrimonio; ello de conformidad con el artículo 97 de la Ley Agraria, y

X. Que, en términos de los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Agraria, y 60, 61, 63, 65, 67, 70, 72, 73, 74 y 75 del RLAMOPR, al haberse tramitado el procedimiento de expropiación ante la Sedatu, así como al haber justificado y acreditado las causas de utilidad pública, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

PRIMERO. Se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 14-68-72 hectáreas (catorce hectáreas, sesenta y ocho áreas, setenta y dos centiáreas) de agostadero de uso común del ejido "Lo de Juárez”, municipio de Irapuato, estado de Guanajuato, a favor del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para destinarlos a la regularización y titulación legal mediante la venta a los avecindados de los solares que ocupan, la venta de los lotes vacantes a los terceros que le soliciten un lote, así como la donación de las áreas necesarias para equipamiento, infraestructura y servicios urbanos, y municipales en la zona.

SEGUNDO. Queda a cargo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable acreditar que se realizó el pago o, en su caso, cubrir con su presupuesto autorizado el monto de la indemnización que en términos de ley deba pagarse a quienes acrediten su legítimo derecho, respecto a la superficie a expropiar, por la cantidad señalada en el avalúo emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y en los términos señalados en el considerando VIII del presente decreto.

TERCERO. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano procederá a la ejecución correspondiente, una vez que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable haya acreditado que se realizó el pago indemnizatorio señalado en el numeral anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor y surtirá efectos el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Inscríbase en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad estatal o municipal correspondiente.

CUARTO. Notifíquese y ejecútese en los términos de la normativa aplicable.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México a 09 de octubre de 2026.- Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, **Claudia Sheinbaum Pardo**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre las personas usuarias del ISSTECH.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, EN LO SUCESIVO "RENAPO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL, JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ; POR LA OTRA PARTE, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN ADELANTE "ISSTECH", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTORA GENERAL, ANDREA CELESTE OCHOA LÓPEZ; A QUIENES AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en los artículos 1o. y 4o. determina que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en está y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; dentro de los que se encuentra entre otros el derecho humano que toda persona tiene a la identidad y a ser registrado de manera inmediata desde su nacimiento; por lo que el Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos dentro del ámbito de su competencia, toda vez que las autoridades que lo integran tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

II. El artículo 36, fracción I de la CPEUM establece como obligación de los ciudadanos de la República inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determine la normativa aplicable, siendo responsabilidad del Estado la organización y el funcionamiento permanente del mismo, así como la expedición del documento que acredite la ciudadanía mexicana, servicios de interés público con corresponsabilidad de los ciudadanos en los términos que establezca la ley.

III. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) en el artículo 27, fracción VI, dispone como una atribución de "GOBERNACIÓN", la consistente en formular y conducir la política de población e interculturalidad, operar la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población y el Servicio Nacional de Identificación Personal (SNIP); así como compartir la información de dicho sistema con las autoridades competentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; además tiene a su cargo el registro y acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Población (LGP).

IV. La LGP establece en su artículo 86 que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad y en él se inscribirán a los mexicanos, mediante el Registro Nacional de Ciudadanos; el Registro de Menores de Edad y a los extranjeros, a través del Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana, esto en términos de lo previsto en el artículo 87 de la LGP.

V. Los artículos 88, 89 y 90 de la LGP refieren que el Registro Nacional de Ciudadanos se integra con la información certificada de los mexicanos mayores de 18 años que soliciten su inscripción en los términos establecidos por esa ley y su reglamento; el Registro de Menores de Edad, se conforma con los datos de los mexicanos menores de 18 años, que se recaben a través de los registros civiles y el Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana se integra con la información de carácter migratorio existente en la propia Secretaría de Gobernación.

VI. El artículo 91 de la LGP establece que, al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual servirá para registrarla e identificarla en forma individual, la cual se encuentra integrada por 18 elementos de un código alfanumérico, de los cuales, 16 elementos son extraídos del documento probatorio de identidad de la persona, es decir del acta de nacimiento, carta de naturalización, documento migratorio o certificado de nacionalidad mexicana; y los dos últimos números serán asignados por el Registro Nacional de Población.

El artículo 91 SEXIES establece que la CURP deberá ser empleada en los procesos de validación y autenticación de la identidad de las personas en medios digitales. Así como que todo ente público estará obligado a solicitar la CURP para la prestación de sus trámites y servicios.

VII. El artículo 92 de la LGP señala que "GOBERNACIÓN" establecerá las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población y coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF).

VIII. El artículo 94 de la LGP establece que las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de "GOBERNACIÓN" en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población.

IX. El Reglamento de la LGP en sus artículos 42 y 82 establece que el Registro Nacional de Población coordinará los métodos de identificación y registro de personas de la APF y de las administraciones públicas estatales y municipales en los términos de los instrumentos que se celebren al respecto, con el propósito de constituir un sistema integrado de registro de población; y que las dependencias y entidades de la APF tienen la obligación de proporcionar al Registro Nacional de Población, cuando éste lo solicite, la información de las personas incorporadas en sus respectivos registros, además de que "GOBERNACIÓN**"** deberá celebrar convenios con las administraciones públicas estatales y municipales, así como con instituciones privadas, para los efectos antes señalados.

X. El 23 de octubre de 1996 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el *"Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población"*, que en su artículo 1o. establece que la CURP se asignará a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero y conforme al artículo 3o. la asignación de la misma corresponde a "RENAPO" de "GOBERNACIÓN".

La CURP es la clave única que se emite para las personas mexicanas y extranjeras; su establecimiento y adopción como una clave única homogénea en los registros de personas a cargo de las instituciones públicas, privadas o financieras constituye un elemento de apoyo para una adecuada política de población.

XI. Los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan; por lo que, las autoridades federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México tendrán en esa materia las facultades y responsabilidades que determine la ley, como lo establece el artículo 130, penúltimo y último párrafos de la CPEUM.

El Registro Civil constituye la institución fundamental para garantizar el derecho a la identidad la cual está constituida por el nombre, la nacionalidad y la filiación, en la que se reconoce el derecho a contar con una identidad legal y personalidad jurídica mediante el registro de nacimiento; por lo que a través de la coordinación interinstitucional se logra la vinculación con los Registros Civiles del país, así como la asignación, adopción y uso de la CURP.

El 05 de enero de 2015, "GOBERNACIÓN", a través de "RENAPO", suscribió Convenios de Coordinación con los gobiernos de las 32 entidades federativas con la finalidad de, entre otros compromisos, conformar y actualizar la Base de Datos Nacional del Registro Civil a cargo de "RENAPO", la expedición en línea de los extractos de las actas de los hechos y actos del estado civil de las personas, a través del formato único nacional acordado para dicho fin, y la habilitación de un portal en línea para la consulta y verificación.

El mecanismo que "GOBERNACIÓN", a través de "RENAPO", pone a disposición de las instituciones públicas para consultar y verificar la información contenida en la Base de Datos Nacional del Registro Civil, relativa a los hechos y actos del estado civil de las personas, es el aplicativo Web Portal Actamex, con la finalidad de facilitar la realización de los trámites y servicios que brindan de conformidad con sus atribuciones.

XII. El Programa Sectorial de Gobernación 2025-2030, publicado en el DOF el 03 de septiembre de 2025, en su Objetivo 4, Estrategias 4.4. "Modernizar el registro nacional de población y el SNIP para garantizar el derecho a la identidad", y 4.5. "Mejorar las capacidades del SNIP para que las personas nacionales y extranjeras accedan al pleno ejercicio de sus derechos", prevé, entre otras, las líneas de acción 4.4.3. Fortalecer la gestión integral de la CURP, implementando procesos robustos para su asignación, validación, certificación y la permanente actualización de los datos asociados; 4.4.6. Establecer y operar mecanismos continuos de verificación, validación y autenticación de la identidad de las personas, utilizando los datos del RENAPO para certificar fehacientemente la identidad conforme a la ley; 4.4.7 Promover la adopción y uso generalizado de la CURP como identificador único y oficial en todos los niveles de la APF, estatal y municipal,

así como en el sector privado y financiero, mediante la emisión de lineamientos operativos y la celebración de convenios; y 4.5.2. Formalizar acuerdos y convenios de Coordinación, coordinación y concertación con dependencias federales, estatales, municipales, órganos autónomos, y sectores privado y financiero para la integración del RENAPO, la adopción y validación de la CURP, y la utilización del SNIP.

XIII. Para el Registro Nacional de Población, es imprescindible la CURP como instrumento fidedigno para la identificación de las personas que componen la población del país, asimismo, es indispensable para que las instituciones públicas, privadas o financieras que integran diversos registros de personas la adopten e intercambien información con "GOBERNACIÓN" que permita su validación de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E004 Servicios de Registro e Identificación de Población, publicados en el DOF el 19 de febrero de 2026 (LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E004), y demás legislación aplicable en la materia, y lograr con ello que las personas ejerciten sus derechos y que el "ISSTECH", agilice los trámites que efectúa, en el ámbito de su competencia, por lo que el "ISSTECH" y "GOBERNACIÓN**"** concuerdan en celebrar el presente Convenio de Coordinación para los efectos antes señalados.

XIV. Por otra parte, la CPEUM establece en los artículos 123, párrafo primero y 127, párrafo primero, que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que los servidores públicos de la Federación, de la entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

XV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas (CPECH) en su artículo 9, fracción III dispone que el Estado de Chiapas impulsará políticas dirigidas a garantizar el derecho de toda persona a recibir los servicios de seguridad social.

XVI. La Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (LISSTECH), en los artículos 4, fracción XI, y 12 dispone que las entidades públicas patronales, que son los poderes del Estado, organismos descentralizados de la administración estatal y organismos autónomos incorporados al sistema de seguridad social, los municipios y los organismos descentralizados de la administración pública municipal que por convenio sean incorporados al sistema de seguridad social previstos en esta ley, tienen la obligación de inscribir a sus afiliados o a sus beneficiarios, así como de informar el monto de su salario de cotización, los ajustes que sufrieren o cualquier otra información al "ISSTECH", quien será responsable del pago de los derechos de los afiliados y le otorgará las prestaciones que les correspondan siempre y cuando el mencionado fondo cuente con liquidez.

La LISSTECH, en los artículos 17, fracciones I y II, 18 y 30, determina que las entidades públicas patronales deberán entregar al "ISSTECH", en los formatos impresos, o a través de medios magnéticos, digitales o electrónicos, programas o plataformas a través de internet, autorizadas o desarrolladas, los avisos de alta de los servidores públicos especificando, entre otros datos, fecha del movimiento, salario de cotización, tipo de servidor público, número de seguridad social, CURP y el número de plaza o clave presupuestal de la misma, además de los avisos de baja de los servidores públicos, indicando la fecha del movimiento y la causa. El "ISSTECH" deberá integrar un expediente por cada afiliado, y éstos deberán cumplir con las obligaciones y requisitos establecidos en la LISSTECH y en sus reglamentos para que puedan recibir o, en su caso, seguir disfrutando de las prestaciones que se les otorgan.

XVII. Por tanto, los derechos de los afiliados y sus beneficiarios a recibir las prestaciones y beneficios que les otorga la LISSTECH, como son las pensiones, se adquieren con la obtención de la calidad de servidor público en relación a las entidades públicas patronales adheridas al "ISSTECH", una vez que se reúnan los requisitos y condiciones que este ordenamiento exige para obtenerlas. Los afiliados o sus beneficiarios tendrán derecho a una pensión bajo las modalidades de jubilación; vejez; retiro anticipado; retiro anticipado en edad avanzada; incapacidad por riesgos de trabajo; fallecimiento por riesgos de trabajo; invalidez por causas ajenas al trabajo; y fallecimiento por causas ajenas al trabajo, así como al pago de las pensiones una vez que se encuentren en los supuestos consignados en la LISSTECH y se satisfagan los requisitos correspondientes. Para la recepción de solicitudes de pensión, el "ISSTECH" establecerá dos periodos en el año, emitiéndose la convocatoria con la anticipación necesaria, como lo disponen los artículos 31, 75, fracción I, 76, 77, 79, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 109, 114 y 123 de la LISSTECH.

Las pensiones previstas en la LISSTECH serán vitalicias con las salvedades previstas en la misma. El “ISSTECH” podrá ordenar en cualquier tiempo, la verificación y autenticidad de los documentos y la justificación de los hechos que hayan servido como base para conceder una pensión. Asimismo, podrá solicitar al interesado o a las entidades públicas patronales, la exhibición de los documentos que en su momento se presentaron para acreditar los derechos a la pensión. Las pensiones a que se refiere esta ley no procederán de oficio, el “ISSTECH” resolverá sobre su otorgamiento a solicitud del afiliado, o en su caso, de los beneficiaros del mismo. El pago de las pensiones que se concedan se realizará en forma mensual a más tardar el tercer día hábil de cada mes, de conformidad con los artículos 82, 85, 87, párrafo primero, y 94.

XVIII. El “ISSTECH” determinará por acuerdo de la Junta Directiva, los plazos, condiciones y requisitos para que, mediante los medios humanos o tecnológicos al alcance, pueda corroborar la vigencia de derechos de los pensionados y beneficiarios a fin de que puedan conservarlos, como se establece en el artículo 80 de la LISSTECH.

XIX. El “ISSTECH” es la organización jurídica, técnica y administrativa encargada de proporcionar las prestaciones y beneficios de seguridad social a los servidores públicos afiliados, pensionados y beneficiarios de ambos, en los términos y condiciones que la LISSTECH establece, así como para determinar los créditos fiscales en cantidad líquida y hacerlos efectivos, así como diversos mecanismos para el pago de cuotas y aportaciones, a efecto de garantizar las prestaciones que señala la LISSTECH, conforme lo señala en su artículo 33.

Para el cumplimiento de sus atribuciones se auxilia de la Unidad Jurídica y de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. La primera encargada de emitir opinión de los expedientes técnicos en el otorgamiento de créditos hipotecarios, así como emitir el dictamen para el otorgamiento de las pensiones y demás prestaciones que establece la LISSTECH. La segunda encargada de, entre otras, proporcionar las prestaciones económicas, sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de recreación a la población derechohabiente del “ISSTECH”; implementar la afiliación de los derechohabientes y expedir la credencial de identificación para que ejerzan los derechos que les corresponden, así como observar la vigencia de derechos de los mismos, a fin de mantener actualizado el registro general; y coordinar la organización, seguimiento y actualización de los estados de cuenta que faciliten el trámite para el otorgamiento y recuperaciones de créditos otorgados a los asegurados y pensionados por jubilación, vejez e invalidez, como lo establecen los artículos 19, fracciones XIX, y 32, fracciones IV, V y VII del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (RIISSTECH).

XX. Para tramitar y realizar el pago de las pensiones descritas anteriormente, el “ISSTECH” administra los siguientes procedimientos:

A. Afiliación y vigencia de derechos.

Se lleva a cabo para afiliar a un servidor público y/o beneficiarios por primera vez, para que cuenten con una credencial que los identifique como derechohabientes del “ISSTECH”, obteniendo datos reales del afiliado y de sus beneficiarios; hasta contar con un padrón de derechohabientes que permita dar seguimiento a la vigencia de derechos y obtener información para una mejora continua. Para este trámite es requisito indispensable que los trabajadores, pensionistas y beneficiarios (esposa o esposo, concubina o concubino, hijos y ascendientes), presenten, entre otros documentos, el acta de nacimiento, de matrimonio, de divorcio y la CURP, como lo establece el Procedimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos.

B. Otorgamiento de las prestaciones para el retiro.

Este trámite lo lleva a cabo el afiliado o beneficiario a fin de que, una vez cubiertos los requisitos, se les otorgue la calidad de pensionados y el pago de la pensión de alguna de las modalidades previstas en la LISSTECH, como lo es la de jubilación, vejez, retiro anticipado, retiro anticipado en edad avanzada, incapacidad por riesgos de trabajo, fallecimiento por riesgos de trabajo, invalidez por causas ajenas al trabajo, y fallecimiento por causas ajenas al trabajo. Dentro de los requisitos que deben proporcionar los afiliados y sus beneficiarios para este trámite se encuentran el acta de nacimiento, de matrimonio, de defunción y la CURP, para que el “ISSTECH” integre un expediente de solicitud de pensión en alguna de las modalidades descritas con anterioridad, como lo establece el Procedimiento de Otorgamiento de las Prestaciones para el Retiro.

C. Pagos especiales

Es el trámite que llevan a cabo los afilados, pensionados y sus beneficiarios para que se les otorguen los pagos especiales que derivan de gastos funerarios, del aguinaldo proporcional, de la separación del servicio, del bono de continuidad, y del subsidio por licencias sin goce de sueldo por incapacidad; en cuyos trámites se les solicita, entre otros documentos, el acta de nacimiento del beneficiario, de defunción del servidor público o del afiliado, y de matrimonio de la esposa o esposo, de conformidad con el Procedimiento de Instrucción para Pagos Especiales.

Es por ello que el "ISSTECH" requiere los Servicios CURP que otorga "RENAPO", para validar la identidad de las personas que gestionan los trámites y pagos de las pensiones previstas en la LISSTECH.

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por usuarios del "ISSTECH" a las personas físicas pensionadas, afiliadas y beneficiarias de las cuales el "ISSTECH" gestiona trámites para el otorgamiento y pago de pensiones, en los que les solicita su CURP como requisito, como lo establecen los artículos 4, fracciones I, III y XXI, 30, 31, 75, fracción I de la LISSTECH.

Por lo que, con la finalidad de fortalecer a las instituciones públicas, privadas o financieras en el registro e identificación personal, "LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN", a través de "RENAPO" declara que:

I.1. Es una dependencia de la APF Centralizada, en términos de los artículos 90 de la CPEUM; 1o, 2o, fracción I, 26, fracción I y 27 de la LOAPF; 85 de la LGP y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), que tiene entre sus atribuciones el registro y la acreditación de la identidad de las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.

I.2. En términos del artículo 60, fracciones I, II, III y V del RISEGOB, "RENAPO" tiene entre sus atribuciones, la organización, integración y administración del Registro Nacional de Población, así como administrar, diseñar y operar el SNIP y asignar y gestionar la CURP.

I.3. Jorge Leonel Wheatley Fernández, Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, cuenta con facultades para la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 3, Apartado A, fracción II, inciso b, numeral 3; 9, fracción V y 60 del RISEGOB.

I.4. Señala como domicilio, el ubicado en calle Roma número 41, colonia Juárez, código postal 06600, demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

II. El "ISSTECH", declara que:

II.1. Es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto número 131, publicado en el Periódico Oficial Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas el 26 de agosto de 1981, que tiene como objeto principal proporcionar las prestaciones y beneficios de la seguridad social a los trabajadores del Estado, así como a los pensionistas y a los familiares derechohabientes de ambos, como lo establecen los artículos 60, párrafo primero de la CPECH; 2, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas (LEPCH); 32 de la LISSTECH, y 2 y 3 del RIISSTECH.

II.2. Andrea Celeste Ochoa López, Directora General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, fracción I, 23, párrafo primero, y 28, fracción I de la LEPCH; 35, fracción III, y 46, fracciones I y XXX y 47, último párrafo de la LISSTECH, y 7, fracción I, 12 y 13, fracción I del RIISSTECH; quien acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas el 20 de junio de 2026.

II.3. Señala como domicilio, el ubicado en Libramiento Norte Oriente y Boulevard Fidel Velázquez, sin número, Colonia Infonavit Grijalva, Código Postal 29044, Tuxtla Gutiérre, Chiapas.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente la existencia y personalidad jurídica con que se ostentan y manifiestan que al momento de la suscripción del presente instrumento jurídico no existen vicios del consentimiento.

III.2. Es su voluntad colaborar de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento, desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente Convenio de Coordinación.

III.3. Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

Establecer la coordinación entre "LAS PARTES" para:

- Promover la adopción, el uso y la certificación de la CURP entre las personas usuarias del "ISSTECH" descritas en los antecedentes del presente instrumento, con la finalidad de que el "ISSTECH" se encuentre en posibilidad de consultar, validar e intercambiar información contenida en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (BDNCURP) que administra "RENAPO", relativa a la CURP de dichas personas usuarias, o a los datos personales que la conforman y los correspondientes al documento probatorio de identidad que le dieron origen, en términos del Anexo Técnico que "RENAPO" determine, conforme lo estipulado en la Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico, los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E004 y demás normativa aplicable en la materia.
- La verificación de los hechos y actos del estado civil de las personas usuarias del "ISSTECH" a través del aplicativo Web Actamex, conforme al Anexo Técnico que "RENAPO" proporcione al "ISSTECH", en términos de lo estipulado en la Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico y demás normativa aplicable en la materia.

SEGUNDA. LÍNEAS DE ACCIÓN.

"LAS PARTES" acordarán por escrito las acciones de trabajo, dentro del ámbito de sus respectivas competencias en las cuales se desarrollarán de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades siguientes:

I. "RENAPO", proporcionará al "ISSTECH", los Servicios Web de CURP a que hace referencia el artículo SEGUNDO, fracción XXX del *Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población,* a efecto de que consulte y valide en línea, en tiempo real, los registros contenidos en sus bases de datos y cuente en todo momento con el estatus de la CURP vigente y los datos personales asociados a la misma, ello en estricto apego a sus atribuciones, en términos del Anexo Técnico.

II. "RENAPO" verificará los datos que le solicite el "ISSTECH" mediante el proceso de Confrontas a la BDNCURP, a fin de verificar la identidad legal de las personas usuarias, en estricto apego a sus atribuciones.

III. El "ISSTECH" remitirá a "RENAPO" un archivo con las características que le sean requeridas, el cual contendrá el universo de los registros y remisión cíclica de las consultas de la CURP de las personas usuarias a realizarse a través del proceso de Confrontas; tal archivo será enviado una vez suscrito el presente Convenio y posteriormente de manera semestral.

IV. "RENAPO" proporcionará al "ISSTECH" el acceso al aplicativo Web Portal Actamex, para la verificación de los hechos y actos del estado civil de las personas señaladas como sus usuarios, mediante la consulta uno a uno y la impresión de la constancia de la información contenida en la Base de Datos Nacional de Registro Civil; conforme al procedimiento previsto en el Anexo Técnico del aplicativo Web Portal Actamex.

V. El "ISSTECH", adoptará la CURP como elemento de identificación individual en los registros de las personas usuarias, en los casos que resulte aplicable conforme al presente instrumento jurídico y su Anexo Técnico.

VI. El "ISSTECH" coadyuvará con "RENAPO" para mantener permanentemente actualizadas las bases de datos que integran el Registro Nacional de Población; para ello, el "ISSTECH" verificará que la CURP de las personas usuarias se encuentre certificada por el Registro Civil; en caso contrario, cuando su proceso técnico-operativo lo permita, dentro del ámbito de su competencia, orientará a sus personas usuarias para que acudan ante la Oficialía del Registro Civil que corresponda en alguna de las 32 Entidades Federativas a realizar los trámites procedentes y lograr su certificación.

VII. "RENAPO", en cualquier momento de la vigencia del presente instrumento jurídico, realizará verificaciones a las acciones que lleve a cabo el "ISSTECH", respecto del cumplimiento de su objeto.

VIII. El "ISSTECH" utilizará exclusivamente los servicios que otorga "RENAPO", a través de sus áreas adscritas, así como por las personas autorizadas para ello, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, en apego a sus atribuciones, de conformidad con su estructura orgánica.

IX. Las demás que sean acordadas por "LAS PARTES" para la consecución del objeto del presente instrumento jurídico.

TERCERA. DATOS QUE CONFORMAN LA CURP E INFORMACIÓN QUE INTEGRA LA BDNCURP Y LA CONTENIDA EN EL PORTAL DE CONSULTA WEB ACTAMEX

"RENAPO" hace del conocimiento al "ISSTECH" que los datos personales que conforman la CURP así como los que integran la BDNCURP, y la constancia de consulta del acta del estado civil correspondiente que se obtiene a través del Portal de Consulta Web Actamex, derivan de los registros certificados de los hechos y actos del estado civil de las personas, conformados, administrados, suministrados y actualizados por el Registro Civil de cada Entidad Federativa, las Oficinas Consulares de México, así como el Instituto Nacional de Migración y la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, específicamente los de nacimiento, defunción o presunción de muerte, de conformidad con sus atribuciones.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral TERCERO del *Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población,* el cual refiere que la CURP se genera a partir de los datos básicos de la persona (nombre, apellidos, sexo, fecha y lugar de nacimiento) mismos que se encuentran en los documentos probatorios de identidad y tiene la particularidad de asegurar una correspondencia entre claves y personas, por medio de su verificación y validación; por lo que su sustento se basa en la aportación de datos y documentos que, en forma fehaciente, presenta la persona solicitante, los cuales son verificados con la información de la fuente que los expide, por parte del emisor de la CURP.

CUARTA. REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

"LAS PARTES" acuerdan que, con el objeto de llevar a cabo el cumplimiento del presente instrumento jurídico, se designa como representantes para el seguimiento de las acciones a las personas servidoras públicas siguientes:

Por "RENAPO"	**Por el "ISSTECH"**
• La persona Titular de la Coordinación de Registro Poblacional.	• La persona Titular de la Unidad Jurídica.
• La persona Titular de la Coordinación Técnica.	• La persona Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.

Las personas representantes designadas participarán dentro del ámbito de su competencia, en la realización de acciones encaminadas al cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico.

"LAS PARTES" acuerdan que las personas representantes y responsables podrán designar a las personas con el nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones que se les encomienden o en su caso los suplan en sus ausencias, previa comunicación escrita de aceptación por cada una de "LAS PARTES".

"LAS PARTES" se informarán de las designaciones correspondientes, indicando el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas responsables que fungirán como Enlaces respectivamente.

En caso de requerir la sustitución de alguno de los Enlaces "LAS PARTES" acuerdan que el cambio que se realice deberá notificarse por escrito a la otra parte, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores al cambio; dicho documento se integrará al presente Convenio de Coordinación, para los efectos administrativos que correspondan, por lo que no será necesaria la suscripción de un convenio modificatorio.

QUINTA. ANEXOS TÉCNICOS

Para ejecutar las acciones establecidas en el presente instrumento jurídico, "RENAPO" proporcionará al "ISSTECH", los Anexos Técnicos citados en las Cláusulas Primera y Segunda, mediante los cuales se determinarán las especificaciones de su operación y ejecución, por lo que deberán apegarse a su contenido.

Dichos Anexos podrán ser modificados por “RENAPO”, para atender las necesidades técnicas que requieran, para lo cual, notificará los cambios realizados al “ISSTECH”, mediante correo electrónico institucional, al representante legal, a las personas representantes para el seguimiento de las acciones o al Enlace Técnico-Operativo de los servicios otorgados por “RENAPO”, de manera indistinta. Los Anexos Técnicos modificados sustituirán a los anteriores y serán parte integrante del presente instrumento jurídico.

SEXTA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

“LAS PARTES” se comprometen a determinar las características técnicas, alcances, términos y condiciones en los que se llevarán a cabo las acciones de trabajo que no se contemplen en los Anexos Técnicos, las cuales serán acordadas y definidas por escrito entre “LAS PARTES” a través de las personas representantes para el seguimiento de las acciones y formarán parte integrante del presente Convenio de Coordinación, en cuyo caso se identificarán por versiones de aquél, sin que sea necesaria la celebración de instrumentos jurídicos modificatorios.

SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD

“LAS PARTES” se comprometen a no difundir, transmitir o publicar por medio oral, escrito, electrónico o cualquier otro medio, en forma parcial o total, la información que sea considerada confidencial o reservada, que resulte del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), y demás disposiciones que resulten aplicables.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

(I) Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del presente instrumento jurídico.

(II) Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte.

(III) Implementar las medidas de seguridad conforme a la LGTAIP, la LGPDPPSO, y demás disposiciones aplicables.

(IV) Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.

(V) Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación.

(VI) Abstenerse de transferir los datos personales a persona física o moral diversa a las que intervienen en la suscripción del presente instrumento jurídico ya sea instituciones del sector público del ámbito federal, estatal y municipal, entendidas como las dependencias, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, u órganos autónomos, o a las instituciones nacionales y extranjeras del sector privado o financiero, dentro del territorio nacional o fuera de éste.

(VII) Abstenerse de autorizar, participar, ejecutar o permitir el uso de los Servicios que otorga “RENAPO” a ninguna institución del sector público del ámbito federal, estatal y municipal, entendidas como las dependencias, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, u órganos autónomos, o a las instituciones nacionales y extranjeras del sector privado o financiero que no intervengan en el presente Convenio de Coordinación.

Lo anterior, debido al reconocimiento expreso de que los servicios que otorga “RENAPO” son para uso exclusivo de las atribuciones del “ISSTECH”.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la LGTAIP, la LGPDPPSO, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

El “ISSTECH”, deberá informar de inmediato a “RENAPO” cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata con motivo del objeto del presente instrumento jurídico o cuando detecte que sus servicios de infraestructura o de cómputo han sido vulnerados y pueda ocasionar una sustracción, alteración, daño, pérdida o destrucción de datos y/o de información materia del presente instrumento jurídico.

El “ISSTECH”, previo a la transmisión de la información de los datos personales de las personas usuarias, deberá comunicar a “RENAPO” el aviso de privacidad y dar a conocer la finalidad a la que se encuentra sujeto el tratamiento de los datos que posee, cumpliendo asimismo con las obligaciones que le corresponden conforme al Capítulo I del Título Segundo de la LGPDPPSO.

El “ISSTECH”, deberá abstenerse de compartir las contraseñas de consulta de la información contenida en la BDNCURP, el aplicativo Web Actamex o cualquier documentación técnica que “RENAPO” le proporcione para operar los servicios que otorga “RENAPO”, a persona distinta a aquel servidor público del “ISSTECH”, al que se le proporcionó, por lo que será responsabilidad de ésta el uso adecuado de la misma para que, en todo momento, se protejan los datos personales a los que tenga acceso.

Las obligaciones contempladas en esta Cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que “LAS PARTES” dieran por terminado el presente Convenio de Coordinación.

OCTAVA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

“LAS PARTES” acuerdan que apoyarán los programas y acciones que se implementen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, con sus respectivos recursos humanos, materiales y en la medida de su respectiva disponibilidad presupuestaria.

NOVENA. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.

“LAS PARTES” acuerdan reconocerse recíprocamente la titularidad de los derechos de autor y de propiedad industrial que cada una tiene sobre patentes, marcas, modelos, dibujos industriales y derechos de autor, por lo que se obligan a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio de Coordinación y pactan desde ahora, que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la Parte que los genere; asimismo corresponderá a la Parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación y dar el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si la producción se realiza conjuntamente los derechos corresponderán a “LAS PARTES”, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS.

Ninguna de “LAS PARTES”, podrá ceder, transferir, enajenar o gravar por ningún acto jurídico a terceras personas, los derechos y obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA PRIMERA. AVISOS Y COMUNICACIONES.

“LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, en los domicilios establecidos para tal efecto en las declaraciones o a través del correo electrónico que sea reconocido y acreditado expresamente por “LAS PARTES”, con acuse de recibo en todos los casos para que sea válida su exigibilidad como medio de notificación.

En caso de que “LAS PARTES” cambien su domicilio, deberán notificarlo por escrito con acuse de recibo a la otra Parte, con 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efecto el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

Para efectos de lo anterior, se observará lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.

El personal que cada una de “LAS PARTES” comisione, designe o contrate para la ejecución de este Convenio de Coordinación, permanecerá bajo la subordinación y dependencia exclusiva de la Parte que lo contrató, por lo que:

Por lo tanto, “LAS PARTES” acuerdan, que:

- Inexistencia de vínculo: No existirá relación laboral o administrativa alguna entre una Parte y el personal de la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario.
- Lugar de servicios: Lo anterior aplicará aun cuando el personal preste sus servicios en las instalaciones de la otra Parte.

- Deslinde de responsabilidad: Cada Parte queda liberada de cualquier responsabilidad laboral, civil, administrativa, penal, fiscal o sindical. La Parte que contrató al personal se obliga a eximir de toda responsabilidad a la otra Parte frente a cualquier reclamación.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES.

El presente instrumento jurídico podrá modificarse o contar con adiciones de manera total o parcial durante su vigencia por acuerdo de "LAS PARTES", a petición expresa y por escrito que cualquiera de ellas dirija a la otra a través de los responsables designados en la Cláusula Cuarta, con al menos 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha que se proponga la modificación o adición, en los términos previstos en el mismo.

Lo anterior se realizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio, el cual formará parte integrante del presente Acuerdo de Voluntades y obligará a los signatarios, a instrumentar las acciones conducentes para su debido cumplimiento.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

En el caso de que se suscite un caso fortuito o fuerza mayor y derivado de ello se actualice la imposibilidad de la continuidad del presente instrumento, "LAS PARTES" podrán darlo por terminado anticipadamente, previa notificación que por escrito se formule a la otra Parte.

En caso de que se encuentre en ejecución cualquiera de los compromisos que se refieren en el presente Convenio, "LAS PARTES" tomarán todas las medidas pertinentes para su conclusión, sin causar perjuicio a la otra o a la ciudadanía, por lo que se obligan a colaborar en forma recíproca.

La Parte afectada deberá notificarlo a la otra tan pronto como le sea posible, así como tratar de tomar las previsiones que se requieran para remediar la situación.

Una vez que cesen los efectos del acto o del hecho que haya propiciado el retraso o incumplimiento referido, inmediatamente se informará a la otra Parte y se restaurará la ejecución del presente instrumento jurídico en la forma y términos que acuerden "LAS PARTES".

DÉCIMA QUINTA. VIGENCIA.

El presente instrumento jurídico tendrá una vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 30 de septiembre de 2030.

DÉCIMA SEXTA. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.

Procederá la suspensión temporal o definitiva del uso y acceso de los servicios que otorga "RENAPO", de manera inmediata, cuando sobrevengan los siguientes supuestos:

1. Suspensión temporal:

A. Que "RENAPO" detecte que el "ISSTECH", realiza alguna actividad anormal en la consulta de datos de registro de personas, que derive de indicios fundados, tales como:

I. Se presuma el uso inadecuado de los servicios que otorga "RENAPO", es decir, de manera enunciativa y no limitativa, que el "ISSTECH", utilice los servicios que otorga "RENAPO" para un objeto distinto por el cual se suscribe el presente Convenio de Coordinación.

II. Incremento en el consumo de consultas promedio sin previo aviso.

III. Uso de los Servicios CURP y el aplicativo Web Actamex con fines de lucro.

IV. Ejecución de ataques por actividad sospechosa (una ocurrencia identificada en el estado de un sistema, servicio o red, indicando una posible violación de la seguridad de la información, política o falla de los controles, o una situación previamente desconocida que puede ser relevante para la seguridad), hackeo, vulneración, venta o duplicidad de algún tercero.

V. Se identifique un incumplimiento de políticas de seguridad (de seguridad informática, de control de acceso y de protección de datos personales), y/o controles administrativos (políticas, procedimientos y/o manuales), físicos (acceso restringido a los servidores o activos tecnológicos que se conectarán a "RENAPO") y lógicos (control de acceso, contraseñas robustas y/o activos técnicos actualizados).

VI. Periodo de inactividad de los servicios que otorga "RENAPO" de 30 (treinta) días naturales.

VII. Por actividad sospechosa (una ocurrencia identificada en el estado de un sistema, servicio o red, indicando una posible violación de la seguridad de la información, política o falla de los controles, o una situación previamente desconocida que puede ser relevante para la seguridad) que pueda impactar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información o infraestructura de "RENAPO".

En caso de que la actividad anormal se haya debido a un hackeo o vulneración en la infraestructura o servicios de cómputo del "ISSTECH", éste deberá acreditar que no existió dolo en un uso anormal de los servicios que otorga "RENAPO" y la suspensión de los mismos se levantará hasta en tanto el "ISSTECH", acredite a plena satisfacción de "RENAPO" que ha corregido la vulneración a su infraestructura y que ha reforzado sus medidas de seguridad técnicas y administrativas que eviten cualquier daño, sustracción, robo o mal uso de los datos de CURP.

B. Que "RENAPO", detecte que el "ISSTECH", ha incumplido alguna línea de acción o compromiso contraído en el presente instrumento jurídico, que ponga en riesgo la protección de los datos personales.

C. Que "RENAPO", derivado del monitoreo que realice al consumo de los servicios que otorga "RENAPO", detecte de parte del "ISSTECH", un consumo inusual de los servicios que otorga "RENAPO" que pongan en riesgo la protección de los datos personales.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la notificación de suspensión temporal se notificará al "ISSTECH", mediante correo electrónico institucional, ya sea al representante legal, a las personas designadas como representantes para el seguimiento de las acciones o al Enlace Técnico-Operativo de los servicios que otorga "RENAPO"; la suspensión temporal estará vigente en tanto el "ISSTECH", compruebe ante "RENAPO" que su actuar no fue malintencionado y se descarte su responsabilidad y restituya las cosas al estado que guardaban los servicios que otorga "RENAPO" o los compromisos contraídos en el presente instrumento jurídico hasta antes de haber decretado la suspensión de los servicios que otorga "RENAPO"; con lo que se procederá a la reactivación de los mismos.

2. Suspensión definitiva:

I. Se presuma la tercerización por parte del "ISSTECH", (subcontratar o externalizar trabajos o servicios con terceros) en el uso o acceso a los servicios que otorga "RENAPO", con o sin fines de lucro.

II. El **"**ISSTECH", incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico y se compruebe su responsabilidad.

III. Se compruebe que el "ISSTECH", utiliza los servicios que otorga "RENAPO" para algún beneficio o lucro a su favor.

IV. Se compruebe que el "ISSTECH", utiliza los servicios que otorga "RENAPO" en favor de un tercero o permita el uso o acceso a ellos sin autorización de "RENAPO", es decir, de manera enunciativa y no limitativa, que el "ISSTECH", utilice los servicios que otorga "RENAPO" que le fueron proporcionados para realizar consultas a nombre y por cuenta de otras instituciones que no sean parte del presente instrumento jurídico; permita que dichas instituciones tengan acceso a los servicios que otorga "RENAPO" y realicen un tratamiento indebido de la información, en términos de lo estipulado en el artículo 3, fracción XXXI de la LGPDPPSO; o comparta la contraseña de consulta que le proporcione "RENAPO" para operarlo.

V. Se compruebe que el "ISSTECH", utiliza los servicios que otorga "RENAPO" para un fin distinto al autorizado, proporciona los resultados de la consulta y/o comparte las credenciales de acceso que se le otorgaron para ejecutar los mismos, por cualquier medio, a terceras personas, ya sea morales del sector público del ámbito federal, estatal y municipal, entendidas como las dependencias, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, u órganos autónomos, o a las nacionales y extranjeras del sector privado o financiero, y a las personas físicas a las que "RENAPO" no les haya otorgado ninguna autorización.

VI. Se compruebe que el "ISSTECH", utiliza la consulta de la CURP y del aplicativo Web Actamex o de los datos que se derivan de ellas, para fines distintos a los estrictamente previstos en sus atribuciones o no se cumpla con la restricción de confidencialidad o reserva y no difusión de la información intercambiada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al respecto.

VII. Se compruebe que existió una vulneración grave en la confidencialidad de los datos personales por parte del "ISSTECH".

VIII. Ante una controversia derivada del contenido de la presente Cláusula y que no exista acuerdo entre "LAS PARTES" que la resuelva, se estará a lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena de este Convenio de Coordinación.

La notificación de suspensión definitiva se realizará al "ISSTECH" mediante correo electrónico institucional, ya sea al representante legal, a las personas designadas como representantes para el seguimiento de las acciones o al Enlace Técnico-Operativo de los servicios que otorga "RENAPO".

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada su participación en el presente Convenio de Coordinación, lo que traerá como consecuencia la inactivación permanente del acceso a los servicios que otorga "RENAPO" y contraseñas de las consultas objeto del presente instrumento jurídico.

La terminación se hará mediante notificación escrita con al menos 30 (treinta) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dar por terminado el presente instrumento jurídico; en caso de existir actividades que estén en proceso de ejecución con motivo del cumplimiento del presente instrumento jurídico, se les dará continuidad hasta su conclusión.

Son causales para la terminación anticipada de este Convenio de Coordinación, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

I. Por presentarse cualquiera de las causales de suspensión definitiva, previstas en la Cláusula Décima Sexta, numeral 2.

II. Que cualquiera de "LAS PARTES", a través de los firmantes en el presente instrumento jurídico y/o de las personas representantes para el seguimiento de las acciones, expresamente soliciten dar por terminado el presente Convenio de Coordinación.

III. Suscrito el instrumento jurídico, cualquiera que sea su vigencia, y el "ISSTECH" no haya hecho las gestiones para operar los servicios que otorga "RENAPO", en un término mayor a tres meses.

La terminación anticipada de este instrumento jurídico será independiente a las consecuencias legales, tanto penales como civiles, que pudieran derivarse de dicha acción y se deslindará a "RENAPO" y al personal de éste, desde ahora, de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier otra índole y deberá el "ISSTECH" sacar en paz y a salvo a "RENAPO".

DÉCIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN

El presente Convenio de Coordinación se publicará en el DOF, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Estado "Órgano de Difusión Oficial del Estado Libre y Soberano de Chiapas", en términos de lo establecido en el artículo 13, fracción IV de la Ley Estatal del Periódico Oficial.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización, ejecución, operación o cumplimiento serán resueltos de común acuerdo a través de las personas representantes para el seguimiento de las acciones a que se refiere la Cláusula Cuarta, sin transgredir lo dispuesto en la legislación aplicable.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México y renuncian expresamente a cualquier otro fuero o legislación que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por "LAS PARTES" el presente instrumento jurídico y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el 17 de agosto de 2026.- Por Gobernación: el Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández**.- Rúbrica.- Por el ISSTECH: la Directora General, **Andrea Celeste Ochoa López**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el inmueble federal denominado "Oficina de Representación en Chihuahua SEDATU", con Registro Federal Inmobiliario 8-5798-6 y superficie de 426.36 metros cuadrados, ubicado en el Segundo Piso del Edificio Plaza Chihuahua, número 3107 de la Calle 18 de marzo, colonia Chihuahua Centro, código postal 31000, municipio de Chihuahua, estado de Chihuahua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DST-21/2026.

ACUERDO POR EL QUE SE DESTINA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CHIHUAHUA SEDATU", CON REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO 8-5798-6 Y SUPERFICIE DE 426.36 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO PLAZA CHIHUAHUA, NÚMERO 3107 DE LA CALLE 18 DE MARZO, COLONIA CHIHUAHUA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 31000, MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ESTADO DE CHIHUAHUA.

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

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

PRIMERO. – Que, dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal anteriormente denominado "Delegación Federal en Chihuahua" y actualmente identificado como "Oficina de Representación en Chihuahua SEDATU", con Registro Federal Inmobiliario 8-5798-6 y superficie de 426.36 metros cuadrados, ubicado en el Segundo Piso del Edificio Plaza Chihuahua, número 3107 de la Calle 18 de Marzo, colonia Chihuahua Centro, código postal 31000, municipio de Chihuahua, estado de Chihuahua.

SEGUNDO. - Que la propiedad del inmueble federal descrito en el Considerando que antecede, se acredita mediante escritura pública número 35 de fecha 27 de mayo de 1992, otorgada ante la Fe del Licenciado Armando Herrera Acosta, Notario Público número Doce del Distrito Judicial Morelos, Estado de Chihuahua, y del Patrimonio Inmueble Federal; mediante la cual el señor Abel González Kanakoqui vende al Gobierno Federal, el inmueble ubicado en el segundo piso del Edificio denominado Plaza Chihuahua, ubicado en la Calle 18 de Marzo número 3107 de la Ciudad de Chihuahua, estado de Chihuahua, al que le corresponde un porcentaje de 19% de los derechos de copropiedad sobre los elementos comunes, que tiene una superficie total construida de 489.36 metros cuadrados, siendo un área común de 63.00 metros cuadrados y un área privada de 426.36 metros cuadrados, la cual obra inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 89539 de fecha 3 de noviembre de 2005 y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito de Morelos, Estado de Chihuahua, bajo el apéndice 2486, Sección primera, número 37, bajo el número 1796, folio 55, libro 2486, Sección Primera con fecha 13 de octubre de 2005.

TERCERO. - Que el Plano Topográfico número 001, elaborado a escala 1:100, aprobado y registrado bajo el número DRPCPF-3299-2010-T/ de fecha 12 de julio de 2010 por la entonces Dirección del Registro Público y Catastro y certificado el 8 de diciembre de 2022 por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario

del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, consigna la superficie, medidas y colindancias que arrojó el levantamiento topográfico correspondiente al inmueble federal materia del presente Acuerdo, señalando en el cuadro de notas lo siguiente: *"**... a dicho inmueble le corresponde el 19% de los derechos de copropiedad sobre los elementos comunes, tiene una superficie total construida de 489.36 m2; siendo un área común de 63 m2 y área privada de 426.36 m2."***

CUARTO. – Que mediante el oficio número IV412.3124.2022 de fecha 15 de noviembre de 2022, la Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, solicitó la emisión del Acuerdo Administrativo de Destino del inmueble federal materia del presente Acuerdo, para uso de la oficina de representación en el Estado de Chihuahua.

QUINTO. - Que mediante Acta Administrativa de fecha 3 de febrero de 2023, se hizo constar la entrega física, jurídica y administrativa provisional que realizó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de su Órgano Administrativo Desconcentrado, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a favor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, respecto del inmueble federal materia del presente Acuerdo, anteriormente denominado "Delegación Federal en Chihuahua", por una superficie de 426.36 metros cuadrados, para utilizarlo como oficina de representación en el Estado de Chihuahua, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 89539/3 de fecha 13 de febrero de 2023.

SEXTO. – Que mediante oficio número AUA 00171/2023 de fecha 9 de enero de 2023, la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio de Chihuahua, determinó que el inmueble materia del presente Acuerdo, *"… SE ENCUENTRA EN UN SECTOR CON USO DE SUELO CORREDOR IMPACTO ALTO, CON SUPERFICIE MÍNIMA POR LOTE DE 600.00 M2 Y 18.00 MTS. DE FRENTE, DEBIENDO RESPETAR LA RESTRICCIÓN DE ALINEAMIENTO QUE ESTE H. AYUNTAMIENTO LE MARCA, ASIMISMO; DEBERÁ RESPETAR UN C.O.S. DE 0.80 Y UN C.U.S. 6.4." (sic)*

SÉPTIMO. – Que por oficio número 0628-C/0628 de fecha 22 de mayo de 2026, la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, informó que: *"… el inmueble ubicado en calle 18 de Marzo número 3107 Piso 2, Colonia Chihuahua Centro, C.P. 31000, Municipio y Estado de Chihuahua, no cuenta con Declaratoria de Monumento Artístico, publicada mediante Decreto en Diario Oficial de la Federación, y tampoco se encuentra incluido en la Relación del INBAL, de Inmuebles con Valor Artístico, ni es colindante con algún inmueble incluido en la Relación del INBAL de inmuebles con Valor Artístico."*

OCTAVO. - Que mediante oficio número 401.3S.17-2026/TSL/138 de fecha 8 de junio de 2026, la Dirección del Centro INAH Chihuahua del Instituto Nacional de Antropología e Historia, informó que el inmueble materia del presente Acuerdo*: **"... por sus características arquitectónicas y época de construcción, NO ES CONSIDERADO MONUMENTO HISTÓRICO O ARTÍSTICO, NI ES COLINDANTE a uno. "***

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

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

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

A C U E R D O

PRIMERO. - Se destina el inmueble federal denominado “Oficina de Representación en Chihuahua SEDATU”, con Registro Federal Inmobiliario 8-5798-6, y superficie de 426.36 metros cuadrados, ubicado en el Segundo Piso del Edificio Plaza Chihuahua, número 3107 de la Calle 18 de Marzo, colonia Chihuahua Centro, código postal 31000, municipio de Chihuahua, estado de Chihuahua, a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; para que lo continúe utilizando como oficina de representación en el Estado de Chihuahua; el cual, se encuentra en posesión de esa Secretaría, derivado del Acta de entrega de fecha 3 de febrero de 2023, por lo que para efectos del presente Acuerdo, se tendrá por entregado en forma definitiva a la entrada en vigor del presente instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a los 28 días del mes de septiembre de 2026.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Dr. **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

ACUERDO de la Comisión Nacional de Energía por el que se emiten las Disposiciones Administrativas de Carácter General por las que se establecen los criterios para la determinación de las vigencias de los títulos de permisos previstos en el artículo 11 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

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

JUAN CARLOS SOLÍS ÁVILA, Director General de la Comisión Nacional de Energía, con fundamento en los artículos 28, noveno párrafo y 90, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 17, 26, fracción IX y 33, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, primer párrafo, 2, 3, 4 y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y Noveno transitorio de la Ley del Sector Hidrocarburos; 1, 2, primer párrafo, 3, 5, 6, fracción I, 7, fracciones I, II, III, y V, 9, fracciones II, III, IV y VI, 12, 16, fracciones VI, VII, X, XIX, XXI, XXIII y XXV y 17, fracciones I, II, III, IV, y XIV de la Ley de la Comisión Nacional de Energía; 2 y Décimo Quinto Transitorio del Reglamento de la Ley del Sector Hidrocarburos; 2, apartado F, fracción III, 71, 77 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; 1, 2, 7, 9, 10, 12, fracciones I, II, IX y XI y 19 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía y 7, fracción II, del Acuerdo CT/1.SE/2-2025, Aprobación de las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, así como al Acuerdo número CT/18.SO/40-2026 emitido por el Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, y

CONSIDERANDO

Que el 20 de diciembre de 2024, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica.

Que el artículo 28, noveno párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de la dependencia encargada de conducir y supervisar la política energética del país, cuenta con atribuciones para llevar a cabo la regulación técnica y económica, así como la facultad sancionadora en materia energética y de hidrocarburos.

Que el 18 de marzo de 2025, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones y se expiden, entre otras leyes, la Ley de la Comisión Nacional de Energía, a partir de la cual se extingue la Comisión Reguladora de Energía y se crea la Comisión Nacional de Energía en cumplimiento al decreto de reforma constitucional en materia de simplificación orgánica del 20 de diciembre de 2024.

Que la Comisión Nacional de Energía es un órgano de carácter técnico, sectorizado a la Secretaría de Energía, que cuenta con independencia técnica, operativa, de gestión y de decisión, y tiene por objeto regular, supervisar e imponer sanciones en las actividades en materia energética, con el fin de promover el desarrollo ordenado, continuo y seguro de las actividades del sector energético en el ámbito de sus competencias, y en concordancia con los artículos 33, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, párrafo primero, de la Ley de la Comisión Nacional de Energía y 2, párrafo primero, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía.

Que los artículos Octavo y Décimo Transitorios de la Ley de la Comisión Nacional de Energía establecieron, entre otros, que se debían realizar las acciones necesarias para transferir de manera ágil y eficiente toda la información, expedientes, sistemas y cualquier otra documentación que correspondiera a la Comisión Reguladora de Energía, incluyendo la relacionada a los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, a la Comisión Nacional de Energía para continuar con la atención de los asuntos correspondientes.

Que el mismo 18 de marzo de 2025, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley del Sector Hidrocarburos con el objeto de reglamentar los artículos 25, párrafo quinto; 27, párrafo séptimo y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de hidrocarburos, en cuyo artículo Segundo Transitorio establece que se abroga la Ley de Hidrocarburos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, así como que todas las referencias a la abrogada Ley de Hidrocarburos que se encuentren en otras leyes se entienden referenciadas a la Ley del Sector Hidrocarburos.

Que el artículo Noveno Transitorio de la Ley del Sector Hidrocarburos estableció que las autorizaciones, aprobaciones o permisos que se hayan recibido con anterioridad a la entrada en vigor de dicha Ley, se tramitan conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su presentación.

Que la Comisión Nacional de Energía durante el plazo previsto en el artículo Octavo Transitorio de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, recibió de la extinta Comisión Reguladora de Energía diversos asuntos relacionados con permisos y solicitudes de permisos otorgados e ingresados de conformidad con la abrogada Ley de Hidrocarburos, así como juicios promovidos en contra de resoluciones emitidas por el extinto órgano regulador coordinado en materia energética.

Que el 5 de junio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se reanudan los plazos y términos para la recepción y tramitación de los asuntos competencia de la Comisión Nacional de Energía, conforme a las atribuciones que le fueron conferidas y transferidas, y establece la estrategia para su atención, mediante el cual se dispuso que para que la Comisión Nacional de Energía pueda dar atención a los asuntos pendientes de resolver presentados ante la extinta Comisión Reguladora de Energía con anterioridad al 18 de marzo de 2025, las personas interesadas debían ratificar su interés en continuar con el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional de Energía en el plazo establecido por dicho acuerdo.

Que dentro de los juicios que se encontraban en trámite, y en los que la extinta Comisión Reguladora de Energía fue señalada como autoridad responsable, se identificaron diversas controversias promovidas en contra de las resoluciones administrativas, por las que se otorgaron permisos en materia de hidrocarburos con una vigencia de 2 años o menos para realizar actividades como la comercialización de petrolíferos.

Que una vez que se emitieron las sentencias en los juicios referidos en el párrafo inmediato anterior y que estas quedaron firmes, en cumplimiento a dichas sentencias, los Tribunales Colegiados en Materia Administrativa, Especializados en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones con residencia en la Ciudad de México y Jurisdicción en toda la República, así como los Juzgados de Distrito de la referida subespecialidad, ordenaron a la Comisión Nacional de Energía en su carácter de autoridad competente, emitir las Disposiciones Administrativas de Carácter General previstas en el primer párrafo del artículo 11 del abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de poder determinar la vigencia de los permisos solicitados al amparo de la Ley de Hidrocarburos.

Que el artículo 11, primer párrafo del abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos disponía que los permisos a que se refiere dicho Reglamento podían tener una vigencia de hasta treinta años, de conformidad con las disposiciones administrativas de carácter general que al efecto expidiera la extinta Comisión Reguladora de Energía, según correspondiera.

Que la vigencia razonable de un título de permiso guarda relación directa con el nivel de inversión, el tipo de infraestructura asociada y el periodo de retorno de la inversión que exige el desarrollo de la actividad regulada, de manera que las actividades que requieren la construcción, instalación u operación de infraestructura fija de largo plazo ameritan vigencias más extensas que permitan la amortización razonable de dicha inversión, mientras que las actividades que no requieren inversión en infraestructura ni en activos fijos, al no existir un periodo de amortización que proteger, ameritan vigencias acotadas.

Que, para otorgar certeza jurídica a las personas solicitantes que se encuentren en condiciones comparables para la determinación de la vigencia de los permisos, la Comisión Nacional de Energía debe establecer vigencias máximas diferenciadas por actividad, en lugar de un mismo límite temporal indistinto para la totalidad de las actividades reguladas, dando así cumplimiento cabal a las sentencias que dan origen a las presentes Disposiciones.

Que en la Décimo Octava Sesión Ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2026, el Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía aprobó el Acuerdo CT/18.SO/40-2026 mediante el cual se autoriza la emisión del presente instrumento.

Que en congruencia con lo antes expuesto, considerando que existen trámites que se encuentran pendientes de resolver y que fueron presentados ante la extinta Comisión Reguladora de Energía bajo las condiciones establecidas en la abrogada Ley de Hidrocarburos, y que se debe cumplir con diversas sentencias ejecutorias que ordenan a la Comisión Nacional de Energía emitir las Disposiciones Administrativas de Carácter General a las que se refiere el artículo 11 del abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, en el ejercicio de las facultades que el marco jurídico atribuye a la Comisión Nacional de Energía, se expide el siguiente:

ACUERDO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS VIGENCIAS DE LOS TÍTULOS DE PERMISOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE LAS ACTIVIDADES A QUE SE REFIERE EL TÍTULO TERCERO DE LA LEY DE HIDROCARBUROS

Artículo Único. La Comisión Nacional de Energía emite las Disposiciones Administrativas de Carácter General por las que se establecen los criterios para la determinación de las vigencias de los títulos de permisos previstos en el artículo 11 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, para quedar como sigue:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS VIGENCIAS DE LOS TÍTULOS DE PERMISOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE LAS ACTIVIDADES A QUE SE REFIERE EL TÍTULO TERCERO DE LA LEY DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO I

De las Disposiciones generales

Artículo 1. Las presentes Disposiciones tienen por objeto establecer los criterios técnicos, económicos y regulatorios, para la determinación de las vigencias de los títulos de permisos para el Transporte, Almacenamiento, Distribución, Compresión, Licuefacción, Descompresión, Regasificación, Comercialización y Expendio al Público de Hidrocarburos, Petrolíferos o Petroquímicos, según corresponda, así como la gestión de Sistemas Integrados derivados de los mismos, en términos de los artículos 48, fracción II de la abrogada Ley de Hidrocarburos y, 5 y 11 del abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, cuya resolución corresponde a la Comisión Nacional de Energía, de conformidad con el artículo Noveno Transitorio de la Ley del Sector Hidrocarburos y lo previsto en las presentes Disposiciones.

Las presentes Disposiciones no regulan la procedencia, requisitos o trámites relacionados con las prórrogas de los títulos de permisos señalados.

Artículo 2. Las presentes Disposiciones son aplicables a las solicitudes de permisos que se señalan en el artículo anterior ingresadas durante la vigencia de la abrogada Ley de Hidrocarburos y del abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, que no hayan sido resueltas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Sector Hidrocarburos, para efectos de determinar las vigencias de los títulos de permisos correspondientes.

Las presentes Disposiciones no resultan aplicables a las solicitudes de permisos presentadas al amparo de la Ley del Sector Hidrocarburos.

CAPÍTULO II

De los criterios para la determinación de las vigencias de los permisos

Artículo 3. Para la determinación de las vigencias de los permisos indicados en el artículo 1 de las presentes Disposiciones y solicitados durante la vigencia de la abrogada Ley de Hidrocarburos, la Comisión Nacional de Energía debe considerar los criterios técnicos, económicos y regulatorios siguientes:

I. Nivel de inversión y la vida útil del proyecto;

II. Tipo y grado de complejidad de la infraestructura asociada;

III. Comportamiento del cumplimiento regulatorio de la persona solicitante y, en su caso, del grupo de interés económico al que pertenece, cuando corresponda;

IV. Mercado y región específica en la que se ubique la actividad regulada;

V. Periodo estimado de retorno de la inversión, y

VI. Riesgo asociado a la actividad permisionada.

La Comisión Nacional de Energía debe exponer, en cada resolución administrativa que determine el otorgamiento o la negativa a una solicitud para el otorgamiento de un título de permiso, las características del proyecto, los elementos que se valoraron conforme a los criterios mencionados en las fracciones anteriores, así como las razones que motiven y justifiquen la vigencia que se otorga al título de permiso correspondiente.

CAPÍTULO III

De las vigencias máximas de los títulos de permisos

Artículo 4. Las vigencias máximas de los permisos en materia de Gas Natural que puede otorgar la Comisión Nacional de Energía, considerando lo previsto en el artículo 3 de las presentes Disposiciones, son las siguientes:

I. Licuefacción: hasta veinte años;

II. Regasificación: hasta veinte años;

III. Compresión: hasta veinte años;

IV. Descompresión: hasta veinte años;

V. Transporte por medio de Ductos: hasta treinta años;

VI. Transporte por medios distintos a Ductos: hasta veinte años;

VII. Almacenamiento: hasta treinta años;

VIII. Distribución por medio de Ductos: hasta treinta años;

IX. Distribución por medios distintos a Ductos: hasta veinte años;

X. Expendio al Público: hasta veinte años, y

XI. Comercialización: hasta dos años.

Artículo 5. Las vigencias máximas de los permisos en materia de Petrolíferos y los que resulten aplicables en materia de Petroquímicos que puede otorgar la Comisión Nacional de Energía, considerando lo previsto en el artículo 3 de las presentes Disposiciones, son las siguientes:

I. Almacenamiento: hasta treinta años;

II. Transporte por medio de Ductos: hasta treinta años;

III. Transporte por medios distintos a Ductos: hasta quince años;

IV. Distribución por medios distintos a Ductos: hasta treinta años;

V. Distribución de combustibles para aeronaves: hasta treinta años;

VI. Expendio al Público: hasta veinte años;

VII. Expendio para Autoconsumo: hasta quince años, y

VIII. Comercialización: hasta dos años.

Artículo 6. Las vigencias máximas de los permisos en materia de Gas Licuado de Petróleo que puede otorgar la Comisión Nacional de Energía, considerando lo previsto en el artículo 3 de las presentes Disposiciones, son las siguientes:

I. Almacenamiento: hasta treinta años;

II. Transporte por medio de Ductos: hasta treinta años;

III. Transporte por medios distintos a Ductos: hasta quince años;

IV. Distribución por medio de Ductos: hasta treinta años;

V. Distribución por medios distintos a Ductos: hasta quince años;

VI. Distribución mediante planta: hasta veinte años;

VII. Expendio al Público: hasta veinte años;

VIII. Expendio para Autoconsumo: hasta quince años;

IX. Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo mediante Bodega de Expendio: hasta quince años, y

X. Comercialización: hasta dos años.

Artículo 7. El inicio de la vigencia del permiso se debe computar a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la resolución mediante la cual se otorgó el título de permiso, y permanece vigente hasta por el plazo que se determine, lo cual debe señalarse de manera expresa y visible en el título de permiso que para tal efecto se expida.

Asimismo, las personas permisionarias deben cumplir con las obligaciones correspondientes a la actividad regulada que estas desarrollen, y en caso de incumplimiento a dichas obligaciones, deben ser sancionadas de conformidad con la Ley del Sector Hidrocarburos, su Reglamento y demás Normatividad aplicable.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Disposiciones entran en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas de carácter general que se opongan a lo previsto en las presentes Disposiciones, exclusivamente en lo relativo a los criterios técnicos, económicos y regulatorios, para la determinación de la vigencia de los permisos a que se refiere el abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

TERCERO. Los títulos de permisos que se hubieran otorgado al amparo y bajo la vigencia de la abrogada Ley de Hidrocarburos y el abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos por la Secretaría de Energía o la extinta Comisión Reguladora de Energía, para llevar a cabo las actividades de la industria de hidrocarburos previo a la entrada en vigor de las presentes Disposiciones mantienen su vigencia en los términos otorgados.

CUARTO. Las solicitudes de prórroga presentadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley del Sector Hidrocarburos y su Reglamento, y que deriven como parte del cumplimiento a lo ordenado en ejecutorias de órganos jurisdiccionales competentes, se deben resolver conforme a la legislación aplicable al momento en que fue presentada la solicitud correspondiente.

QUINTO. Los títulos de permisos que, en su caso, se otorguen por la Comisión Nacional de Energía con motivo de solicitudes presentadas ante la extinta Comisión Reguladora de Energía al amparo de la abrogada Ley de Hidrocarburos y el abrogado Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, quedan sujetos, a partir de su otorgamiento, a las disposiciones aplicables en materia de supervisión y verificación previstas en la Ley del Sector Hidrocarburos y el Reglamento de la Ley del Sector Hidrocarburos.

SEXTO. Los títulos de permisos vigentes a la fecha de entrada en vigor de las presentes Disposiciones se rigen por las condiciones establecidas en el propio título de permiso que corresponda, y en lo no previsto, por la normatividad aplicable al momento de su otorgamiento, salvo disposición expresa en contrario.

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2026.- El Director General, **Juan Carlos Solís Ávila**.- Rúbrica.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a las entidades federativas y a sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, el cumplimiento a la sentencia definitiva de veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco, dictada en el juicio de nulidad número 21162/24-17-11-1, interpuesto por la representación legal de la empresa Soluciones Integrales de Transportación Vertical en México Sitravem, S.A. de C.V. en la cual la Décimo Primera Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, declaró la nulidad lisa y llana de la resolución de ocho de julio de dos mil veinticuatro, emitida en los autos del procedimiento PISI-A-NC-DS-0008/2024, bajo el oficio 00641/30.15/4186/2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- No. de Oficio: SABG/OICGYR/AR/ 6333 /2026.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0008/2024.- No. Int.: JN-103/2024.- Reg. 17-11-1-38727/26 y BJ1470.

CIRCULAR

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD NÚMERO 21162/24-17-11-1, INTERPUESTO POR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA SOLUCIONES INTEGRALES DE TRANSPORTACIÓN VERTICAL EN MÉXICO SITRAVEM, S.A. DE C.V. EN LA CUAL LA DÉCIMO PRIMERA SALA REGIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LA NULIDAD LISA Y LLANA DE LA RESOLUCIÓN DE OCHO DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EMITIDA EN LOS AUTOS DEL PROCEDIMIENTO PISI-A-NC-DS-0008/2024, BAJO EL OFICIO 00641/30.15/4186/2024.

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

Esta autoridad hace de su conocimiento que con fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticinco, la Décimo Primera Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio de nulidad **21162/24-17-11-1**, promovido por la representación legal de la empresa **SOLUCIONES INTEGRALES DE TRANSPORTACIÓN VERTICAL EN MÉXICO SITRAVEM, S.A. DE C.V.**, en contra de la resolución de oficio número 00641/30.15/4186/2024, fechada el ocho de julio de dos mil veinticuatro, dictada en los autos del procedimiento **PISI-A-NC-DS-0008/2024**, resolvió lo siguiente:

“

RESULTANDO

*1. Mediante escrito presentado en la Oficialía de Partes Común para las Salas Regionales en la Ciudad de México de este Tribunal el día **10 de septiembre de 2024**, a través del cual el **C. RUBÉN JESÚS PIÑA ROMERO,** en representación legal de **SOLUCIONES INTEGRALES DE TRANSPORTACIÓN VERTICAL EN MÉXICO SITRAVEM, S.A. DE C.V.,** demandó la nulidad de la resolución contenida en el oficio 00641/30.15/4186/2024 de fecha 08 de julio de 2024, dictada dentro de expediente PISI-A-NC-DS-0008/2024, por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno*

de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se le impuso una multa en cantidad total de $1'382,854.20 (UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 20/100 M.N.) por diversas infracciones a la Licitación Pública Electrónica LA-50-GYS-050GYR008-N-10-2023 y se le determinó una sanción administrativa consistente en la inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas por el plazo de 2 años, 01 mes y 24 días

...

CONSIDERANDOS

...

Por todo lo anterior, con fundamento en los artículos 51, fracción IV, y 52, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se declara la nulidad lisa y llana de la resolución impugnada que impone una sanción por concepto de incumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-207-SCFI-2018 "Mantenimiento de Elevadores, Escaleras, Rampas y Aceras Electromecánicas', publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2018, pues no se acreditó su vigencia al momento de emitir el acto de autoridad, situación que es contrario a lo establecido por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

...

En mérito de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49, 50, 51, fracción IV, 52, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, es de resolverse y se resuelve:

I. La parte actora ***acreditó*** *su pretensión en consecuencia:*

II. ***SE DECLARA LA NULIDAD*** *de la resolución impugnada, misma que ha quedado precisada en el resultando primero de esta sentencia**...**"*

Determinación que fue confirmada por el Vigésimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, mediante ejecutoria de catorce de mayo de dos mil veintiséis, emitida con motivo del recurso de revisión fiscal número 113/2026, promovido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en defensa de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

En ese sentido, en cumplimiento a la referida sentencia, se comunica que dentro del procedimiento administrativo **PISI-A-NC-DS-0008/2024**, se emitió el acuerdo en fecha veinticinco de septiembre de dos mil veintiséis, por el que se dejó sin efectos la resolución con número de oficio 00641/30.15/4186/2024, fechada el ocho de julio de dos mil veinticuatro, dictada dentro del procedimiento administrativo antes mencionado por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que ha quedado nula la resolución sancionadora, así como sus efectos.

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de octubre de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Alberto Mociñoz Gutiérrez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

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 Guanajuato.

02-CM-SaNAS-GTO/2026

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN ADELANTE "CONVENIO 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, EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS DE SALUD Y BIENESTAR POBLACIONAL; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. GABRIEL ALFREDO CORTÉS ALCALÁ, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EL DR. HÉCTOR SALGADO BANDA, SECRETARIO DE FINANZAS Y LA MTRA. ARCELIA MARÍA GONZÁLEZ GONZÁLEZ, SECRETARIA DE LA HONESTIDAD; A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 02 de enero de 2026, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" que le permitan en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, coordinar su participación con "LA SECRETARÍA" para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Con fecha 25 de marzo de 2026, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" celebraron el CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de modificar la declaración 1.3 del aparatado I "LA SECRETARÍA", las cláusulas Primera párrafo primero y segundo, así como a lo respectivo a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda párrafo primero, segundo, séptimo y agregando tres párrafos del cual en uno se desprende 4 incisos recorriendo los párrafos subsecuentes y párrafo décimo segundo, Octava fracción II y eliminando la fracción XIX recorriendo los párrafos subsecuentes, clausula Novena agregando la fracción XVII; los Anexos 1, 2, 3 y 4; del "CONVENIO PRINCIPAL".

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

IV. Que "LAS PARTES" han determinado modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales que serán ministrados a "LA ENTIDAD", así como incorporar el Anexo 6, mediante el cual se dará seguimiento a los insumos y bienes suministrados a las entidades federativas derivados de donativos, beneficios adicionales que no formen parte del patrimonio de la Secretaría de Salud, proporcionados por proveedores cuando así lo permitan las condiciones contractuales correspondientes, así como a aquellos provenientes del Fondo de Salud para el Bienestar (FONSABI). Dichos insumos y bienes tendrán carácter exclusivamente informativo y no constituirán recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio; por tanto, el control, vigilancia, supervisión, aplicación, ejercicio y comprobación de éstos será responsabilidad de las instancias encargadas de las fuentes de financiamiento correspondientes. En consecuencia, la información relativa a su distribución se incluirá únicamente para efectos de evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS", en términos de lo establecido en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran que:

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

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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar, las cláusulas Primera, a lo respectivo a la tabla de su párrafo tercero; Segunda párrafo primero, segundo y décimo cuarto; los Anexos 1, 2, 3 y 5; del "CONVENIO PRINCIPAL", así como, agregar el Anexo 6 para quedar como sigue:

"PRIMERA.- OBJETO.- **…**

…

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN		CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
				RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA						
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		P028	3,461,639.00	0.00	3,461,639.00
	1	Comunidades y municipios	P028	1,303,020.40	0.00	1,303,020.40
	2	Estilos de vida saludables	P028	1,330,240.00	0.00	1,330,240.00
	3	Curso de vida	P028	406,361.20	0.00	406,361.20
	4	Movilidad humana	P028	166,280.00	0.00	166,280.00
	7	Comunicación en salud pública	P028	255,737.40	0.00	255,737.40
S u b t o t a l				**3,461,639.00**	**0.00**	**3,461,639.00**
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		P028	425,271.20	0.00	425,271.20
	1	Prevención de Accidentes	P028	230,971.20	0.00	230,971.20
	2	Prevención de Lesiones	P028	194,300.00	0.00	194,300.00
S u b t o t a l				**425,271.20**	**0.00**	**425,271.20**
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		P028	621,028.00	0.00	621,028.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio		P028	0.00	175,090.00	175,090.00
S u b t o t a l				**621,028.00**	**175,090.00**	**796,118.00**
317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA						
S u b t o t a l				**0.00**	**0.00**	**0.00**
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS						
1	VIH y otras ITS		P028	3,137,382.00	9,310,628.64	12,448,010.64
2	Virus de Hepatitis C		P028	0.00	2,346,321.33	2,346,321.33
S u b t o t a l				**3,137,382.00**	**11,656,949.97**	**14,794,331.97**
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P029	20,408,001.60	19,520,890.94	39,928,892.54
	1	SSR para Adolescentes	P029	9,488,047.69	8,446.36	9,496,494.05
	2	PF y Anticoncepción	P029	2,095,295.96	2,616,292.55	4,711,588.51

	3	Salud Materna	P029	3,604,767.95	12,847,583.80	16,452,351.75
	4	Salud Perinatal	P029	3,197,376.00	474,650.00	3,672,026.00
	5	Aborto Seguro	P029	889,452.00	2,765,805.65	3,655,257.65
	6	Violencia de Género	P029	1,133,062.00	808,112.58	1,941,174.58
2	Prevención y Control del Cáncer		P029	4,344,299.00	14,474,671.40	18,818,970.40
3	Igualdad de Género		P029	2,430,479.00	0.00	2,430,479.00
S u b t o t a l				**27,182,779.60**	**33,995,562.34**	**61,178,341.94**
O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		P028	0.00	675,513.00	675,513.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		P028	0.00	9,141,489.16	9,141,489.16
	4	Intoxicación por Artrópodos	P028	0.00	0.00	0.00
	5	Dengue	P028	0.00	9,141,489.16	9,141,489.16
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P028	0.00	258,535.39	258,535.39
4	Emergencias en Salud		P028	256,348.24	0.00	256,348.24
7	Enfermedades Cardiometabólicas		P028	13,268,488.00	0.00	13,268,488.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		P028	2,220,832.00	0.00	2,220,832.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		P028	940,097.94	0.00	940,097.94
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		P028	292,311.75	0.00	292,311.75
S u b t o t a l				**16,978,077.93**	**10,075,537.55**	**27,053,615.48**
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA						
1	Vacunación Universal		E036	0.00	416,573,278.91	416,573,278.91
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		M001	0.00	189,047.71	189,047.71
3	Atención a la Salud en la Infancia		M001	0.00	385,749.67	385,749.67
4	Cáncer de infancia y adolescencia		M001	0.00	123,453.00	123,453.00
S u b t o t a l				**0.00**	**417,271,529.29**	**417,271,529.29**
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"				**51,806,177.73**	**473,174,669.14**	**524,980,846.87**

…

…

…

SEGUNDA. MINISTRACIÓN.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a “LA SECRETARÍA”, ministrarán a “LA ENTIDAD”, recursos federales con el carácter de subsidios, por la cantidad de $524,980,846.87 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 87/100 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 $51,806,177.73 (CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS 73/100 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 $473,174,669.14 (CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 14/100 M.N), serán entregados directamente a el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

…

…

…”

ANEXO 1

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

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

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

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

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

…

ANEXO 2

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

E036 PROGRAMA DE VACUNACIÓN

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
	R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA			
1	Vacunación Universal	0.00	416,573,278.91	416,573,278.91
	Total E036	**0.00**	**416,573,278.91**	**416,573,278.91**

M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
	R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA			
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	189,047.71	189,047.71
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	385,749.67	385,749.67
4	Cáncer de infancia y adolescencia	0.00	123,453.00	123,453.00
	Total M001	**0.00**	**698,250.38**	**698,250.38**

P028 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
	310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA			
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional	3,461,639.00	0.00	3,461,639.00
1	Comunidades y municipios	1,303,020.40	0.00	1,303,020.40
2	Estilos de vida saludables	1,330,240.00	0.00	1,330,240.00
3	Curso de vida	406,361.20	0.00	406,361.20
4	Movilidad humana	166,280.00	0.00	166,280.00
7	Comunicación en salud pública	255,737.40	0.00	255,737.40
	S u b t o t a l	**3,461,639.00**	**0.00**	**3,461,639.00**
	315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES			
1	Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales	425,271.20	0.00	425,271.20
1	Prevención de Accidentes	230,971.20	0.00	230,971.20
2	Prevención de Lesiones	194,300.00	0.00	194,300.00
	S u b t o t a l	**425,271.20**	**0.00**	**425,271.20**
	316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA			
1	Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	621,028.00	0.00	621,028.00
2	Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio	0.00	175,090.00	175,090.00
	S u b t o t a l	**621,028.00**	**175,090.00**	**796,118.00**

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
	317 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA			
	S u b t o t a l	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS			
1	VIH y otras ITS	3,137,382.00	9,310,628.64	12,448,010.64
2	Virus de Hepatitis C	0.00	2,346,321.33	2,346,321.33
	S u b t o t a l	**3,137,382.00**	**11,656,949.97**	**14,794,331.97**
	O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES			
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	0.00	675,513.00	675,513.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	0.00	9,141,489.16	9,141,489.16
5	Dengue	0.00	9,141,489.16	9,141,489.16
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	258,535.39	258,535.39
4	Emergencias en Salud	256,348.24	0.00	256,348.24
7	Enfermedades Cardiometabólicas	13,268,488.00	0.00	13,268,488.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2,220,832.00	0.00	2,220,832.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	940,097.94	0.00	940,097.94
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	292,311.75	0.00	292,311.75
	S u b t o t a l	**16,978,077.93**	**10,075,537.55**	**27,053,615.48**
	I00 CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA			
	S u b t o t a l	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	Total P028	**24,623,398.13**	**21,907,577.52**	**46,530,975.65**

P029 POLÍTICA EN SALUD MATERNA SEXUAL Y REPRODUCTIVA

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
		RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
	L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA			
1	Salud Sexual y Reproductiva	20,408,001.60	19,520,890.94	39,928,892.54
1	SSR para Adolescentes	9,488,047.69	8,446.36	9,496,494.05
2	PF y Anticoncepción	2,095,295.96	2,616,292.55	4,711,588.51
3	Salud Materna	3,604,767.95	12,847,583.80	16,452,351.75
4	Salud Perinatal	3,197,376.00	474,650.00	3,672,026.00
5	Aborto Seguro	889,452.00	2,765,805.65	3,655,257.65
6	Violencia de Género	1,133,062.00	808,112.58	1,941,174.58
2	Prevención y Control del Cáncer	4,344,299.00	14,474,671.40	18,818,970.40
3	Igualdad de Género	2,430,479.00	0.00	2,430,479.00
	Total P029	**27,182,779.60**	**33,995,562.34**	**61,178,341.94**

Total	**51,806,177.73**	**473,174,669.14**	**524,980,846.87**

ANEXO 3

RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIO DE MINISTRACIONES DE “LOS PROGRAMAS”.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional**	
	1.1 Comunidades y municipios	
	P028 Abril	1,303,020.40
	Total Comunidades y municipios	1,303,020.40
	1.2 Estilos de vida saludables	
	P028 Abril	1,330,240.00
	Total Estilos de vida saludables	1,330,240.00
	1.3 Curso de vida	
	P028 Abril	224,392.00
	P028 Julio	**181,969.20**
	Total Curso de vida	406,361.20
	1.4 Movilidad humana	
	P028 Abril	166,280.00
	Total Movilidad humana	166,280.00
	1.7 Comunicación en salud pública	
	P028 Abril	255,737.40
	Total Comunicación en salud pública	255,737.40
Total Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional		**3,461,639.00**
TOTAL 310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA		**3,461,639.00**

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales**	
	1.1 Prevención de Accidentes	
	P028 Abril	230,971.20
	Total Prevención de Accidentes	230,971.20
	1.2 Prevención de Lesiones	
	P028 Abril	194,300.00
	Total Prevención de Lesiones	194,300.00
Total Prevención y Atención de Lesiones no Intencionales		**425,271.20**
TOTAL 315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		**425,271.20**

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)**	
	1 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	
	P028 Abril	621,028.00
	Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)	621,028.00
Total Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE)		**621,028.00**
TOTAL 316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA		**621,028.00**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**VIH y otras ITS**	
	1 VIH y otras ITS	
	P028 Abril	3,137,382.00
	Total VIH y otras ITS	3,137,382.00
Total VIH y otras ITS		**3,137,382.00**
TOTAL K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y HEPATITIS		**3,137,382.00**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	**Salud Sexual y Reproductiva**	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	P029 Abril	9,488,047.69
	Total SSR para Adolescentes	9,488,047.69
	1.2 PF y Anticoncepción	
	P029 Abril	2,095,295.96
	Total PF y Anticoncepción	2,095,295.96
	1.3 Salud Materna	
	P029 Abril	3,604,767.95
	Total Salud Materna	3,604,767.95
	1.4 Salud Perinatal	
	P029 Abril	3,197,376.00
	Total Salud Perinatal	3,197,376.00
	1.5 Aborto Seguro	
	P029 Abril	889,452.00
	Total Aborto Seguro	889,452.00
	1.6 Violencia de Género	
	P029 Abril	1,133,062.00
	Total Violencia de Género	1,133,062.00
Total Salud Sexual y Reproductiva		**20,408,001.60**

2	**Prevención y Control del Cáncer**	
	2 Prevención y Control del Cáncer	
	P029 Abril	4,344,299.00
	Total Prevención y Control del Cáncer	4,344,299.00
Total Prevención y Control del Cáncer		**4,344,299.00**
3	**Igualdad de Género**	
	3 Igualdad de Género	
	P029 Abril	2,430,479.00
	Total Igualdad de Género	2,430,479.00
Total Igualdad de Género		**2,430,479.00**
TOTAL L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO, SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA		**27,182,779.60**

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
4	**Emergencias en Salud**	
	4 Emergencias en Salud	
	P028 Abril	256,348.24
	Total Emergencias en Salud	256,348.24
Total Emergencias en Salud		**256,348.24**
7	**Enfermedades Cardiometabólicas**	
	7 Enfermedades Cardiometabólicas	
	P028 Abril	13,268,488.00
	Total Enfermedades Cardiometabólicas	13,268,488.00
Total Enfermedades Cardiometabólicas		**13,268,488.00**
8	**Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento**	
	8 Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	P028 Abril	2,220,832.00
	Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2,220,832.00
Total Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		**2,220,832.00**
9	**Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales**	
	9 Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	P028 Abril	940,097.94
	Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	940,097.94
Total Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		**940,097.94**
10	**Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas**	
	10 Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	
	P028 Abril	292,311.75
	Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	292,311.75
Total Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas		**292,311.75**
TOTAL O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES		**16,978,077.93**

GRAN TOTAL	**51,806,177.73**

ANEXO 5

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Políticas Públicas en Salud y Bienestar Poblacional						
1.1	Comunidades y municipios	3.2.1	Resultado	Porcentaje de Comunidades Certificadas como Promotoras de la Salud.	Mide el porcentaje de comunidades que lograron certificación mediante el trabajo participativo de los integrantes de ésta (Personas, familias, instituciones, OSC, incluidos los entornos) para mejorar su salud.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	1.1.1	Proceso	Porcentaje de estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable	Mide el grado de cumplimiento en la ejecución de actividades de educación para la salud para fomentar estilos de vida saludables en la población.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.2.1	Proceso	Porcentaje de escuelas certificadas como promotoras de la salud de educación básica y media superior	Mide el grado de cumplimiento de las acciones de certificación de entornos escolares que cumplen con criterios establecidos.	100.00	100.00
1.2	Estilos de vida saludables	2.3.1	Proceso	Porcentaje de entornos laborales certificados como saludables	Mide el cumplimiento en la implementación de acciones para lograr la certificación de espacios de trabajo que promueven hábitos saludables.	100.00	100.00
1.3	Curso de vida	2.5.1	Proceso	Porcentaje de niñas y niños diagnosticados con DAM y DAG que reciben tratamiento con ATLC	Mide la proporción de NN con DAM y DAG con tratamiento con ATLC	25.00	25.00
1.4	Movilidad humana	1.1.1	Proceso	Albergues validados para población en contexto de movilidad humana como promotores de la salud	Número de albergues para población en contexto de movilidad humana validados como promotores de la salud	56.00	1.00
1.7	Comunicación en salud pública	1.1.1	Proceso	Porcentaje de difusión planeada efectivamente realizada.	Mide el grado en que la entidad federativa cumplió con las acciones de difusión de la campaña de comunicación para el cambio social y de comportamiento, con base en la planificación operativa que previamente reportó al nivel federal, considerando todos los canales autorizados (impresos, digitales, audiovisuales, comunitarios y otros).	100.00	100.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

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

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

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

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

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS						
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Porcentaje de personas en profilaxis pre exposición (PrEP)	Mide la proporción de personas usuarias sin seguridad social que recibieron PrEP, al menos una vez al año, respecto de las personas usuarias programadas, las cuales reciben paquetes de prevención combinada, que incluye condones externos e internos.	100.00	100.00
1	VIH y otras ITS	3.8.1	Proceso	Porcentaje de personal capacitado en atención integral de VIH e ITS.	Se refiere a la proporción de personal de salud contratados por Ramo 12 para apoyo del Programa de VIH e ITS, que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud contratados por Ramo 12, para apoyo del Programa de VIH e ITS.	100.00	100.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Porcentaje de personas con VIH vinculadas a la atención que comenzaron a recibir tratamiento antirretroviral	Se refiere a la proporción de personas sin seguridad social que comenzaron a recibir tratamiento antirretroviral, respecto de las personas sin seguridad social, que se vincularon a la atención del VIH en el año.	95.00	95.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Resultado	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral.	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por personas sin seguridad social en tratamiento antirretroviral, de 15 a 60 años en el año.	0.90	0.90
2	Virus de Hepatitis C						
2	Virus de Hepatitis C	3.6.1	Proceso	Porcentaje de personas sin seguridad social, diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral.	Se refiere a la proporción de personas sin seguridad social, que reciben tratamiento antiviral, respecto de las personas sin seguridad social, que han sido diagnosticadas con VHC en el periodo.	90.00	90.00

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva						
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.3.5	Proceso	Cobertura de adolescentes de 15 a 19 años con vida sexual activa usuarias de métodos anticonceptivos en población no derechohabiente	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, respecto al total de mujeres de 15 a 49 años sexualmente activas responsabilidad de la Secretaría de Salud (SS) y de los Servicios de Salud IMSS-Bienestar.	74.00	100.00
1.1	SSR para Adolescentes	1.5.2	Proceso	Porcentaje de material educativo comprado	Porcentaje de material educativo en materia de salud sexual y reproductiva comproado respecto del total de material educativo programado durante el periodo de medición.	100.00	100.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Resultado	Cobertura de usuarias activas de métodos anticonceptivos.	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de atención a población no derecho habiente, respecto al total de la población objetivo.	43.00	91.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.5	Resultado	Cobertura de anticoncepción post evento obstétrico en mujeres en edad fértil no derechohabientes	Favorecer el ejercicio de la sexualidad elegida, protegida y saludable a través de acciones de anticoncepción, planificación familiar, prevención y atención oportuna en la etapa reproductiva.	77.00	98.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.1.6	Resultado	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar y para regular su fecundidad en unidades médicas de atención a población no derechohabiente	48896.00	4088.00

1.2	PF y Anticoncepción	1.2.3	Resultado	Cobertura de usuarias activas de métodos anticonceptivos	Porcentaje de mujeres que utilizan algún anticonceptivo aplicado o proporcionado en Unidades Médicas de atención a población no derecho habiente, respecto al total de la población objetivo.	43.00	91.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.4	Resultado	Cobertura de anticoncepción post evento obstétrico en mujeres en edad fértil no derechohabientes	Favorecer el ejercicio de la sexualidad elegida, protegida y saludable a través de acciones de anticoncepción, planificación familiar, prevención y atención oportuna en la etapa reproductiva.	77.00	98.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.2.6	Resultado	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar	Número de hombres que aceptan un método definitivo de planificación familiar y para regular su fecundidad en unidades médicas de atención a población no derechohabiente.	48896.00	4088.00
1.2	PF y Anticoncepción	1.3.3	Resultado	Número de apoyos terapéuticos distribuidos para la atención integral del climaterio.	Número de tratamientos de Tibolona distribuidos a las entidades federativas para apoyar la atención de mujeres en etapa de climaterio y menopausia en los servicios públicos de salud	131918.00	5877.00
1.3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Razón de Mortalidad Materna	La razón de muerte materna es el número de defunciones maternas por cada 100,000 nacidos vivos	33.03	23.00
1.3	Salud Materna	1.4.1	Resultado	Porcentaje de consultas de control prenatal de primera vez en el primer trimestre.	Número de mujeres embarazadas atendidas de primera vez durante el primer trimestre del embarazo, por personal de salud, en consulta externa (unidades de primer nivel y hospitalización), comparado con el total de consultas prenatales de primera vez otorgadas en cualquier trimestre de la gestación.	41.90	46.20
1.4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	7.70	6.80
1.4	Salud Perinatal	1.1.4	Resultado	Tasa de Mortalidad Neonatal	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna en los menores de 28 días edad de acuerdo a la normatividad aplicable.	7.70	6.80
1.4	Salud Perinatal	1.2.3	Resultado	Personas recién nacidas con prueba de Tamiz Metabólico Neonatal	Mide el porcentaje de personas recién nacidas a las que se les realiza la prueba de tamiz metabólico neonatal, respecto al total de personas recién nacidas.	88.00	88.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.1	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	65.00

1.5	Aborto Seguro	1.1.2	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	65.00
1.5	Aborto Seguro	1.1.3	Resultado	Porcentaje de abortos espontáneos e inducidos atendidos en el primer trimestre de gestación mediante manejo clínico seguro con medicamentos o aspiración manual endouterina (AMEU)	Mide la proporción de abortos en el primer trimestre atendidos con manejo clínico seguro (misoprostol, mifepristona o AMEU), conforme a criterios de la OMS, FIGO y al Lineamiento Técnico para la Atención del Aborto Seguro en México.	69.00	65.00
1.6	Violencia de Género	1.1.1	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.42
1.6	Violencia de Género	1.1.2	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.42
1.6	Violencia de Género	1.1.3	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	100.00
1.6	Violencia de Género	1.1.4	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.42

1.6	Violencia de Género	1.2.2	Resultado	Índice de atención médica de violación sexual (I-AMVS)	Mide la proporción resultante de la sumatoria de acciones de salud otorgadas para prevenir o limitar algún daño a la salud ocasionado en personas víctimas de violación sexual (atención médica en las primeras 72 hrs posteriores al evento: Profilaxis para posible exposición a la infección por VIH, y anticoncepción de emergencia) respecto al total de oportunidades en que pudieron brindarse.	0.40	0.42
1.6	Violencia de Género	1.2.3	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	100.00
1.6	Violencia de Género	1.2.5	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención en Servicios Especializados de Violencia de Género	Mide el porcentaje de mujeres de 15 años y más que enfrentaron violencia de pareja en los últimos 12 meses y que recibieron atención de primera vez en los Servicios Especializados de Violencia de Género del Sistema Nacional de Salud durante el año evaluado.	39.00	100.00
2	Prevención y Control del Cáncer						
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Cobertura de mujeres entre 40 y 69 años de edad con mastografía cada 2 años.	Medir la proporción de mujeres de 40 a 69 años de edad que acceden a una mastografía de tamizaje cada dos años, como parte de las acciones de detección temprana del cáncer de mama.	13.00	19.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Cobertura de mujeres entre 40 y 69 años de edad con mastografía cada 2 años.	Medir la proporción de mujeres de 40 a 69 años de edad que acceden a una mastografía de tamizaje cada dos años, como parte de las acciones de detección temprana del cáncer de mama.	13.00	19.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.2.2	Resultado	Cobertura de mujeres entre 25 y 29 años de edad con citología cervical de tamizaje.	Proporción de mujeres de 25 a 29 años que acceden a una citología cervical de tamizaje al menos una vez cada tres años.	16.00	35.00
3	Igualdad de Género						
3	Igualdad de Género	1.1.1	Resultado	Cobertura de unidades de salud que implementan el Modelo de Atención a la Salud con Mecanismos Incluyentes (MoASMI)	Proporción de unidades de salud públicas que cuentan con la implementación validada del MoASMI, en relación con el total de establecimientos elegibles en operación a nivel nacional.	448.00	7.00

O00 CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Esterilización quirúrgica de perros y gatos en áreas de riesgo	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación a la meta anual	100.00	100.00

2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
2.5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Control Larvario	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	100.00	30.00
2.5	Dengue	7.3.2	Proceso	Numero de localidades prioritarias con acciones de Nebulizacion Espacial en UBV.	Mide Trimestralmente el cumplimiento de nebulizacion espacial en localidades prioritarias	100.00	100.00
2.5	Dengue	7.3.3	Proceso	Acciones de Rociado Residual Intradomiciliar en Localidades de Riesgo	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	100.00	100.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)						
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Porcentaje de éxito de tratamiento de la tuberculosis pulmonar con confirmación bacteriológica	Porcentaje de casos nuevos de tuberculosis pulmonar con confirmación bacteriológica que ingresa a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	80.00	80.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Cobertura de la prueba de susceptibilidad a los fármacos anti-tuberculosis al diagnóstico para casos probables de tuberculosis.	Proporción de pruebas de susceptibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o pruebas fenotípicas convencionales a casos probables de tuberculosis.	25.00	25.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Porcentaje de esquemas entregados de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos que lo necesite.	Porcentaje de personas con tuberculosis con las siguientes resistencias (Hr, RR/MDR/Pre XDR y XDR) que reciben tratamiento con fármacos de segunda línea.	85.00	89.00
4	Emergencias en Salud						
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Proceso	Atención oportuna de emergencias en salud	Atención oportuna de las emergencias en salud ocurridas en territorio nacional.	90.00	90.00
4	Emergencias en Salud	1.1.4	Proceso	Supervisión	Mide el porcentaje de supervisiones realizadas a jurisdicciones sanitarias.	100.00	2.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas						
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.3	Resultado	Porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con Diabetes Mellitus 2 (DM 2) en tratamiento que alcanzan el control de la enfermedad en el Primer Nivel de Atención.	Se refiere al porcentaje de mujeres y hombres de 20 años y más de edad con DM 2 en tratamiento que alcanzan el control de acuerdo a los criterios establecidos por la Normatividad Oficial vigente, en el Primer Nivel de Atención.	40.00	100.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.3.1	Proceso	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	1.00	1.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento						
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Resultado	Porcentaje de detecciones de riesgo para el desarrollo de Demencia en hombres y mujeres de 50 años y más	Mide el porcentaje de hombres y mujeres de 50 años y más sin seguridad social con detección de riesgo para el desarrollo de Demencia en las entidades federativas	20.00	20.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.2.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de depresión de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tamizaje de depresión	40.00	40.00

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Porcentaje de tamizaje de alteraciones de la memoria de mujeres y hombres de 60 años y más.	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza el tamizaje de alteraciones de la memoria.	40.00	40.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Proceso	Porcentaje de personal multidisciplinario de salud capacitado que dispongan de constancia que avale la aprobación del curso de ACAPEM Básico e Intermedio en las entidades federativas.	Mide el número de personas capacitadas en el curso de ACAPEM Básico e Intermedio en el país	100.00	100.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	4.1.1	Resultado	Porcentaje de tamizajes de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) a Personas Mayores.	Mide el porcentaje de personas mayores con tamizaje de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD) y de Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD) por entidad federativa.	30.00	30.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales						
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	1.1.1	Resultado	Seguimiento a las actividades del Programa de Salud Bucal.	Apoyo al Responsable Estatal en la implementación de Campañas de Salud Bucal, evaluación y seguimiento de las estrategias y actividades del Programa de Salud Bucal.	116.00	4.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	3.1.1	Resultado	Detección de Enfermedades Periodontales.	Detección de Enfermedad Periodontal en personas con enfermedades crónicas no transmisibles.	32.00	4.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	4.1.1	Resultado	Terapia Periodontal.	Terapia periodontal en personas con enfermedades crónicas no transmisibles.	20.00	4.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas						
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.3.1	Proceso	Operativos preventivos para EDA	Operativos de prevención y control para enfermedades diarreicas agudas realizados en zonas prioritarias.	100.00	2.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreicas Agudas	2.5.1	Proceso	Supervisión	Mide el porcentaje de supervisiones realizadas a jurisdicciones sanitarias	100.00	4.00

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

NO.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal						
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Porcentaje población de un año de edad de responsabilidad de la Secretaría de Salud al que se le aplicó la 3ra dosis de vacuna Hexavalente en un periodo determinado	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad para la Secretaría de Salud	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas en la población blanco y de riesgo durante el último trimestre del 2026	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2026	75.00	75.00
1	Vacunación Universal	3.1.1	Resultado	Avance de Dosis aplicadas contra la COVID-19	Proporción de avance de dosis aplicadas contra COVID-19	95.00	95.00
1	Vacunación Universal	4.1.1	Resultado	Porcentaje de abasto de la vacuna contra SR responsabilidad de la Secretaría de Salud	Porcentaje de suministro de la vacuna contra SR responsabilidad de la Secretaría de Salud	90.00	90.00

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

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

ANEXO 6

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

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	VIH y otras ITS					
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Abacavir. Solución o Jarabe. Cada 100 ml contienen: Sulfato de abacavir equivalente a 2 g de abacavir. Envase con un frasco de 240 ml y pipeta dosificadora o jeringa dosificadora.	842.7800	149	125,574.22
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Abacavir. Tableta. Cada tableta contiene: Sulfato de abacavir equivalente a 300 mg de abacavir. Envase con 60 tabletas.	490.0000	3	1,470.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Bictegravir/Emtricitabina/Tenofovir Alafenamida. Tableta. Bictegravir sódico 52.5 mg equivalente a 50 mg de bictagravir. Emtricitabina 200 mg Tenofovir alafenamida fumarato 28 mg equivalente a 25 mg de tenofovir alafenamida. Caja con un frasco con 30 tabletas.	1,720.0000	56,423	97,047,560.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Darunavir / Cobicistat Tableta Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a 800 mg de darunavir Cobicistat en dióxido de silicio equivalente a 150 mg de cobicistat Envase con 30 tabletas.	2,885.0000	2,544	7,339,440.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir / Abacavir / Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir Sulfato de abacavir equivalente a 600 mg de abacavir Lamivudina 300 mg Envase con 30 tabletas	3,037.2800	9	27,335.52
1	VIH y otras ITS	5.1.1	DOLUTEGRAVIR. TABLETA DISPERSABLE. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico 5.260 mg equivalente a 5 mg de Dolutegravir Excipiente cbp 1 tableta dispersable Caja con frasco etiquetado con 60 tabletas dispersables de 5mg, con vaso y jeringa dosificadora oral e instructivo anexo	2,256.1600	164	370,010.24
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de dolutegravir. Envase con 30 tabletas.	2,852.0900	1,773	5,056,755.57
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Dolutegravir/ Lamivudina. Tableta. Cada tableta contiene: Dolutegravir sódico equivalente a 50 mg de Dolutegravir. Lamivudina 300 mg. Envase con 30 tabletas.	2,820.5500	29,031	81,883,387.05
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Doravirina. Tableta. Cada tableta contiene: Doravirina: 100 mg. Caja con frasco con 30 Tabletas.	2,178.3200	17	37,031.44
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Emtricitabina / Tenofovir Alafenamida. Tableta. Cada tableta contiene: Tenofovir alafenamida fumarato 11.2 mg equivalente a 10 mg de tenofovir alafenamida Emtricitabina 200 mg Envase con 30 tabletas.	1,720.0000	314	540,080.00

1	VIH y otras ITS	5.1.1	Emtricitabina-tenofovir. Tableta. Cada Tableta contiene: Tenofovir disoproxil succinato equivalente a 245 mg de tenofovir disoproxil Emtricitabina 200 mg Envase con 30 Tabletas.	599.0000	7,249	4,342,151.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Etravirina. tableta cada tableta contiene: Etravirina 200 mg. envase con 60 tabletas.	5,212.0000	96	500,352.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Lamivudina. Solución Cada 100 ml contienen: Lamivudina 1 g Envase con 240 ml y dosificador.	550.9900	338	186,234.62
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Lamivudina/zidovudina. Tableta Cada Tableta contiene: Lamivudina 150 mg Zidovudina 300 mg Envase con 60 Tabletas.	200.0000	6	1,200.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 150 mg Envase con 60 Tabletas.	5,196.3500	7	36,374.45
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Maraviroc. Tableta Cada Tableta contiene: Maraviroc 300 mg Envase con 60 Tabletas.	5,196.3500	9	46,767.15
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Nevirapina. Suspensión Cada 100 mililitros contienen: Nevirapina hemihidratada equivalente a 1 g de nevirapina Envase con 240 ml con dosificador.	410.0000	10	4,100.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ritonavir. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene Ritonavir 100 mg Envase con 30 Tabletas	1.0000	22	22.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Tenofovir. Tableta. Cada tableta contiene: Tenofovir disoproxil fumarato 300 mg. Envase con 30 tabletas.	99.0000	64	6,336.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Zidovudina. Solución Inyectable. Cada frasco ámpula contiene: Zidovudina 200 mg Envase con 5 frascos ámpula (200 mg/20 mL)	1,586.2200	3	4,758.66
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Zidovudina. Solución Oral Cada 100 ml contienen: Zidovudina 1 g Envase con 240 ml.	215.7700	181	39,054.37
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Arrendamiento de equipo de computo y bienes informaticos	55.0652	108	5,947.04
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Arrendamiento de equipo de computo y bienes informaticos	515.5500	108	55,679.40
					SUBTOTAL PROGRAMA	**197,657,620.73**
2	Virus de Hepatitis C					
2	Virus de Hepatitis C	3.6.1	Sofosbuvir, Velpatasvir. Tableta Cada tableta contiene: Sofosbuvir 400 mg Velpatasvir 100 mg Envase con 28 tabletas.	44,000.0000	196	8,624,000.00
					SUBTOTAL PROGRAMA	**8,624,000.00**
					TOTALES	**206,281,620.73**

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ÍNDICE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
1	Salud Sexual y Reproductiva					
	3 Salud Materna	1.4.1	Suplementos	1.0000	11,880	11,880.00
					TOTALES	**11,880.00**

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
				206,293,500.73

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

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

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

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

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

QUINTA. El presente "CONVENIO MODIFICATORIO" empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2026.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente "CONVENIO MODIFICATORIO", lo firman por cuadruplicado a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Subsecretario de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, Dr. **Ramiro López Elizalde**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, Dr. **Gabriel Alfredo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Secretaria de la Honestidad, Mtra. **Arcelia María González González**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL ANTIMONOPOLIO

MANUAL de Organización General de la Comisión Nacional Antimonopolio.

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

Andrea Marván Saltiel, Comisionada Presidenta de la Comisión Nacional Antimonopolio, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Economía, con base en lo establecido en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de simplificación orgánica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro, y en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de julio de dos mil veinticinco; y con fundamento en los artículos 28, párrafos décimo quinto y décimo séptimo, y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción I, 19 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, párrafo tercero, 14, fracción I, y 17 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 y 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 10, 12, fracciones, XVII y XXXVIII, 18, último párrafo, 19, 20, fracciones I y XII, de la Ley Federal de Competencia Económica; 1, 4, fracción II, 12, fracciones XXIX, XXXI y XXXVI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de noviembre de dos mil veinticinco, en concordancia con lo aprobado por el Pleno de la Comisión Nacional Antimonopolio en la Décima Séptima sesión ordinaria celebrada el veintinueve de abril de dos mil veintiséis, a través del cual, se autoriza la emisión del Manual de Organización General de la Comisión Nacional Antimonopolio, para que sirva como una herramienta técnico-administrativa de referencia y guía sobre el funcionamiento de la Comisión, se expide el siguiente:

Manual de Organización General de la Comisión Nacional Antimonopolio

Introducción

Misión y Visión

Antecedentes

Marco Jurídico

Estructura Orgánica

Organigrama

Objetivos y Funciones

Atribuciones de Ley

Glosario de Términos

Introducción

El DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Reforma a la LFCE), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el dieciséis de julio de dos mil veinticinco, establece la creación de la Comisión Antimonopolio como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Economía.

El presente Manual de Organización General (MOG) se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el DOF a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veinticinco, así como al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio (Estatuto), para que sirva como una herramienta técnico-administrativa de referencia y guía sobre el funcionamiento de la Comisión Antimonopolio.

En este documento se resumen de manera ordenada y secuencial los antecedentes desde la intervención del Estado en el funcionamiento de los mercados, hasta la consolidación del organismo público descentralizado, así como los ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de existencia y actuación de la Comisión Antimonopolio, de igual manera se plasma información institucional sobre la misión, visión y valores.

Aunado a lo anterior, se describe particularmente la estructura orgánica de la Comisión Antimonopolio, las facultades conferidas a ésta, al Pleno y a la Persona Comisionada Presidente de conformidad con los artículos 12, 18 y 20 de la Ley Federal de Competencia Económica, para concluir con los objetivos y funciones de los puestos titulares de las Unidades Administrativas, que al quedar establecidos precisan el ámbito de competencia y las responsabilidades de cada una de ellas.

En conclusión, es un documento de consulta, imprescindible para coordinar el trabajo de la Comisión Antimonopolio; el cual está dirigido a las personas titulares de las Unidades Administrativas, quienes deben actuar conforme a lo estipulado en el presente texto, a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado el MOG, será necesario realizar revisiones periódicas por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas, para que cualquier modificación sea reflejada y sustentada en este documento.

Misión y Visión

Misión

Defender el derecho del pueblo mexicano al acceso justo a bienes y servicios mediante la promoción proactiva de la competencia, evitando la concentración del poder económico y persiguiendo las prácticas que perjudican a los consumidores, a partir de la aplicación firme y sin distinciones de la legislación antimonopolio.

Visión

Ser la autoridad antimonopolio referente a nivel mundial por sus efectos positivos en el crecimiento económico incluyente contribuyendo de manera directa al desarrollo nacional y trabajando hacia la mayor democratización de la economía mexicana.

Antecedentes

La importancia de la intervención del Estado en el funcionamiento de los mercados se vio reflejada desde la Constitución Política de la República Mexicana de 1857, en la que se estableció:

> *"28. No habrá monopolios ni estancos de ninguna clase, ni prohibiciones á título de protección á la industria. Exceptúense únicamente, los relativos á la acuñación de moneda, á los correos, á los privilegios que, por tiempo limitado, conceda la ley á los inventores ó perfeccionadores de alguna mejora."*

Misma atención se dio en nuestra Constitución de 1917, la cual indica:

> *"Artículo 28. En los Estados Unidos Mexicanos quedan prohibidos los monopolios, la (sic DOF 03-02-1983) prácticas monopólicas, los estancos y las exenciones de impuestos en los términos y condiciones que fijan las leyes. El mismo tratamiento se dará a ls (sic DOF 03-02-1983) prohibiciones a título de protección a la industria."*

De este postulado, se derivaron leyes que reglamentaban el ordenamiento constitucional: Ley Orgánica del artículo 28 Constitucional en materia de Monopolios publicada el 31 de agosto de 1934; Ley sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en Materia Económica, publicada el 30 de diciembre de 1950; Ley de Industrias de Transformación, publicada el 13 de mayo de 1941, y la Ley de Asociaciones de Productores para la Distribución y Venta de sus Productos, publicada el 25 de junio de 1937.

Con el propósito de regular los accesos a los mercados y propiciar la competencia y la libre concurrencia, el Congreso de la Unión aprobó la Ley Federal de Competencia Económica (LFC) que se publicó el 24 de diciembre de 1992 (entrando en vigor el 22 de junio de 1993), abrogando las normas arriba mencionadas, y el 4 de marzo de 1998 fue publicado su Reglamento.

En esa Ley se creó un organismo rector de la competencia denominado "Comisión Federal de Competencia" cuyo reglamento interior se publicó el 28 de agosto de 1998. Esa Comisión era un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, ahora Secretaría de Economía, dotándosele de autonomía técnica y operativa con el fin de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, en términos de la LFCE.

A 13 años de su entrada en vigor, la LFCE fue objeto de una reforma que se publicó el 28 de junio de 2006, a fin de fortalecer las facultades de la Comisión Federal de Competencia y adecuar su aplicación a la realidad existente en los mercados, por lo que el 27 de noviembre de 2006 se publicó la reforma al Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.

En 2013, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Política) fue objeto de diversas reformas, de las cuales una de éstas promueve la libre competencia y concurrencia en sectores estratégicos de la economía.

En este sentido, el 11 de junio de 2013 se publicó en el DOF el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6º., 7º., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de telecomunicaciones”, con el cual la Comisión Federal de Competencia (COFECO), órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, se transformó en la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para lograr sus objetivos, la Constitución Política otorgó a la COFECE facultades incrementales, como las de ordenar medidas para eliminar las barreras a la competencia y la libre concurrencia, regular el acceso a insumos esenciales y ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos, en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos.

El 23 de mayo de 2014 se publicó en el DOF la nueva Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), misma que entró en vigor el 7 de julio de 2014, otorgando a la COFECE nuevas atribuciones acordes con los postulados constitucionales.

El artículo Cuarto Transitorio de la LFCE a la letra mandata que: “El Pleno de la Comisión deberá adecuar su Estatuto Orgánico**…**”. Así, el 8 de julio de 2014 (al día siguiente de la entrada en vigor de la LFCE) se publicó en el DOF el Estatuto, el cual estableció, entre otros puntos, los Órganos y Unidades Administrativas con los que contaría la COFECE para cumplir con sus atribuciones.

La COFECE fue un Órgano Autónomo, creado a partir de la reforma al artículo 28 constitucional del 11 de junio de 2013, encargado de vigilar, promover y garantizar la libre competencia y concurrencia en los mercados.

En este sentido, debemos entender que la competencia económica es un factor determinante para el crecimiento, la competitividad y el bienestar social. La competencia entre las empresas trae consigo precios más bajos, mayor eficiencia, mejor calidad de los bienes y servicios e innovación en los mercados. Por ello, la política de competencia es una de las herramientas más importantes en la consecución de los objetivos de política económica de los países y sus beneficios alcanzan, prácticamente, a todos los consumidores y a todas las empresas.

Debido a la importancia que la política de competencia tiene para el desarrollo del país, en su momento, se otorgó a la COFECE el carácter de órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesional en su desempeño, imparcial en sus actuaciones y con la facultad de ejercer su presupuesto, a fin de cumplir con su mandato legal de garantizar la libre concurrencia y competencia económica, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados.

En dos mil veinticuatro la visión del Gobierno Federal establece la necesidad de reorganizar a las instituciones federales, medida que queda plasmada en el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, (Reforma de Simplificación Orgánica) publicado en el DOF el veinte de diciembre de la misma anualidad, mediante el cual, se determina la extinción de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), sujeto a lo establecido en los artículos Décimo y Décimo Primero Transitorios del citado Decreto.

En ese sentido, el treinta de junio de dos mil veinticinco, el Congreso de la Unión, aprobó el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Reforma a la LFCE), publicado en el DOF el dieciséis de julio de dos mil veinticinco, mediante el cual se crea la Comisión Antimonopolio como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Economía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión y dotado de independencia técnica y operativa en sus decisiones, organización y funcionamiento, que tiene por objeto garantizar la libre concurrencia y competencia económica en todos los mercados del país, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, para lo cual debe desempeñarse de manera profesional e imparcial en sus actuaciones.

Conforme a este marco normativo, las atribuciones de la COFECE y del Instituto Federal de Telecomunicaciones, de este último exclusivamente lo relacionado con el cumplimiento de funciones en materia de competencia económica, preponderancia y participación cruzada se transfieren a la Comisión Antimonopolio, quien tiene la responsabilidad de fungir como autoridad en materia de libre competencia y concurrencia en los términos que establecen en la Constitución Política y la Reforma a la LFCE.

Marco Jurídico

De manera enunciativa, mas no limitativa se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Comisión Antimonopolio.

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  DOF 05-02-1917 última reforma DOF 03-03-2026.

Códigos

- Código Civil Federal,
  DOF 26-05-1928 última reforma DOF 14-11-2025.
- Código de Comercio,
  DOF 07-10-1889 última reforma DOF 18-02-2026.
- Código Federal de Procedimientos Civiles,
  DOF 24-02-1943 última reforma DOF 07-06-2023.
- Código Fiscal de la Federación,
  DOF 31-12-1981 última reforma 28-12-2025.
- Código Nacional de Procedimientos Penales,
  DOF 05-03-2014 última reforma DOF 28-11-2025.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares,
  DOF 07-06-2023 última reforma DOF 15-01-2026.
- Código Penal Federal,
  DOF 14-08-1931 última reforma DOF 28-11-2025.

Leyes

- Ley Federal de Competencia Económica,
  DOF 23-05-2014 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión,
  DOF 16-07-2025 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Aduanera,
  DOF 15-12-1995 última reforma DOF 27-12-2025.
- Ley de Comercio Exterior,
  DOF 27-07-1993 última reforma DOF 21-12-2006.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
  DOF 20-03-2025.
- Ley de Concursos Mercantiles,
  DOF 12-05-2000 última reforma 14-11-2025.
- Ley Federal de Protección al Consumidor,
  DOF 24-12-1992 última reforma DOF 23-12-2025.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  DOF 02-04-2013 última reforma DOF 16-10-2025.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación,
  DOF 20-12-2024 última reforma DOF 28-11-2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
  DOF 29-12-1976 última reforma DOF 16-07-2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas,
  DOF 18-07-2016 última reforma DOF 15-12-2025.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional,
  DOF 28-12-1963 última reforma DOF 15-01-2026.

- Ley Federal del Trabajo,
  DOF 01-04-1970 última reforma DOF 15-01-2026.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
  DOF 04-01-2000 última reforma DOF 16-04-2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
  DOF 04-01-2000 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
  DOF 30-03-2006 última reforma DOF 16-07-2025.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
  DOF 31-03-2007 última reforma DOF 15-01-2026.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta,
  DOF 11-12-2013 última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria,
  DOF 15-12-1995 última reforma DOF 04-12-2018.
- Ley de Tesorería de la Federación,
  DOF 30-12-2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,
  DOF 18-07-2016 última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario,
  DOF 12-05-1995 última reforma DOF 16-07-2025.
- Ley de Aeropuertos,
  DOF 22-12-1995 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Aviación Civil,
  DOF 12-05-1995 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal,
  DOF 22-12-1993 última reforma DOF 16-07-2025.
- Ley de Puertos,
  DOF 19-07-1993 última reforma DOF 07-12-2020.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos,
  DOF 01-06-2006 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley del Sector de Hidrocarburos,
  DOF 18-03-2025.
- Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad,
  DOF 18-03-2025.
- Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos,
  DOF 18-03-2025.
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos,
  DOF 11-08-2014 última reforma DOF 28-12-2025.
- Ley del Sector Eléctrico,
  DOF 18-03-2025.
- Ley de la Comisión Nacional de Energía,
  DOF 18-03-2025.
- Ley de Planeación y Transición Energética,
  DOF 18-03-2025.

- Ley de Biocombustibles,
  DOF 18-03-2025.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros,
  DOF 15-06-2007 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Instituciones de Crédito,
  DOF 18-07-1990 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas,
  DOF 04-04-2013 última reforma 14-11-2025.
- Ley de Fondos de Inversión,
  DOF 04-06-2001 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras,
  DOF 10-01-2014 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro,
  DOF 23-05-1996 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de la Propiedad Industrial,
  DOF 01-07-2020 última reforma DOF 15-01-2026.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar,
  DOF 22-08-2005 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Federal de Cinematografía,
  DOF 29-12-1992 última reforma DOF 22-03-2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad,
  DOF 01-07-2020.
- Ley de Asociaciones Público Privadas,
  DOF 16-01-2012 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de Archivos,
  DOF 15-06-2018 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado,
  DOF 31-12-2004 última reforma DOF 29-12-2023.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación,
  DOF 11-06-2003 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de Bienes Nacionales,
  DOF 20-05-2004 última reforma DOF 16-07-2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
  DOF 31-12-2008 última reforma DOF 16-07-2025.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad,
  DOF 30-05-2011 última reforma DOF 14-06-2024.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos,
  DOF 19-05-2021.
- Ley de la Fiscalía General de la República,
  DOF 20-05-2021 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo,
  DOF 04-08-1994 última reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible,
  DOF 17-04-2024.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales,
  DOF 14-05-1986 última reforma DOF 16-07-2025.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo por el que se sustituye el Tratado de Libre Comercio de América del Norte por el Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá, hecho en Buenos Aires, Argentina, el treinta de noviembre de dos mil dieciocho, así como los seis acuerdos paralelos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, celebrados por intercambio de cartas fechadas en Buenos Aires, Argentina, el treinta de noviembre de dos mil dieciocho,
  DOF 29-07-2019.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Continuidad Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, hecho en la Ciudad de México el quince de diciembre de dos mil veinte,
  DOF 01-06-2021.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo relativo al Artículo 12 del Acuerdo de Continuidad Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, celebrado mediante intercambio de cartas fechadas en la Ciudad de México el veintinueve de diciembre de dos mil veinte,
  DOF 01-06-2021.
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Modificatorio al Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá, hecho en la Ciudad de México el 10 de diciembre de 2019, así como dos acuerdos paralelos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, celebrados en la Ciudad de México, el 10 de diciembre de 2019,
  DOF 21-01-2020.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado,
  DOF 04-12-2006 última reforma DOF 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
  DOF 08-10-2015 última reforma DOF 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
  DOF 28-06-2006 última reforma DOF 08-08-2025.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor,
  DOF 22-05-1998 última reforma DOF 14-09-2005.
- Reglamento de Ley General de Protección Civil,
  DOF 13-05-2014 última reforma DOF 09-12-2015.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos,
  DOF 17-02-2000 última reforma DOF 29-08-2025.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil,
  DOF 07-12-1998 última reforma DOF 14-11-2025.
- Reglamento de los Servicios Auxiliares al Transporte Federal de Arrastre, de Arrastre y Salvamento y Depósito de Vehículos,
  DOF 03-05-2023.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos,
  DOF 04-03-2015.
- Reglamento de la Ley del Sector de Hidrocarburos,
  DOF 03-10-2025.
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos,
  DOF 31-10-2014 última reforma DOF 03-10-2025.
- Reglamento de la Ley del Sector Eléctrico,
  DOF 03-10-2025.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía,
  DOF 17-04-2025.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior,
  DOF 30-12-1993 última reforma DOF 22-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía,
  DOF 29-03-2001.
- Reglamento del Servicio Ferroviario,
  DOF 30-09-1996 última reforma DOF 18-08-2016.
- Reglamento de la Ley de Puertos,
  DOF 16-12-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
  DOF 26-01-1990 última reforma DOF 23-11-2010.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 08-07-2014 última reforma DOF 04-06-2024.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio,
  DOF 19-11-2025.

Disposiciones

- Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica,
  DOF 10-11-2014 última reforma DOF 21-02-2024.
- Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 08-12-2017 última reforma DOF 09-10-2023.
- Disposiciones Regulatorias de la Comisión Federal de Competencia Económica para la calificación de información derivada de la asesoría legal proporcionada a los agentes económicos,
  DOF 30-09-2019 última reforma DOF 24-08-2021.
- Disposiciones Regulatorias del Programa de Inmunidad y Reducción de Sanciones previsto en el artículo 103 de la Ley Federal de Competencia Económica,
  DOF 04-03-2020.
- Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica de emergencia para realizar notificaciones personales por correo electrónico,
  DOF 23-04-2020.

Acuerdos

- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre la Aplicación de sus Leyes de Competencia,
  DOF 24-04-2003.
- Acuerdo Administrativo en materia de Cooperación en el ámbito del Derecho de la Competencia y su aplicación,
  DOF 04-06-2018.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica declara habilitada la Oficialía de Partes Electrónica para ciertos procedimientos,
  DOF 09-11-2023.

Criterios y guías

- Criterios Técnico para la solicitud del sobreseimiento del Proceso Penal en los casos a que se refiere el Código Nacional de Procedimientos Penales,
  DOF 28-11-2016.

- Criterios Técnicos para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo para medir la concentración del mercado,
  DOF 14-05-2015.
- Guía para Tramitar el Procedimiento de Investigación por Prácticas Monopólicas Relativas o Concentraciones Ilícitas,
  DOF 08-10-2020.
- Guía para el Inicio de Investigaciones por Prácticas Monopólicas y Concentraciones Ilícitas,
  DOF 08-10-2020.
- Guía para Tramitar el Procedimiento de Investigación por Prácticas Monopólicas Absolutas,
  DOF 08-10-2020.
- Guía para el Intercambio de Información entre Agentes Económicos,
  DOF 24-11-2020.
- Guía del programa de Inmunidad y Reducción de Sanciones,
  DOF 26-01-2021.
- Guía para la Notificación de Concentraciones,
  DOF 08-04-2021.
- Criterios Técnicos de la Comisión Federal de Competencia Económica para la Solicitud y Emisión de Medidas Cautelares, así como para la Fijación de Cauciones,
  DOF 16-12-2015 última reforma 20-12-2024.

Documentos normativo-administrativos

- Reglas para el uso de la firma electrónica avanzada y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 04-06-2020.
- Código de Conducta, valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión Nacional Antimonopolio da a conocer el calendario anual de labores, del año que corresponda.

Lineamientos

- Lineamientos para la notificación de concentraciones por medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 08-12-2017 última reforma DOF 09-10-2023.
- Lineamientos para la difusión del contenido de las Resoluciones del Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 15-02-2019.
- Lineamientos para la emisión de opiniones o resoluciones en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, por medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 13-02-2023.
- Lineamiento para el uso de medios electrónicos durante la investigación, la secuela del procedimiento, la verificación y los incidentes tramitados ante la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 02-03-2023.
- Lineamientos para el funcionamiento del Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  09-09-2021.

Manuales

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del año correspondiente.

Convenios

- Convenio COFECE-SFP,
  27-08-2019.
- Convenio COFECE-BANXICO,
  18-02-2019.
- Convenio COFECE-CONDUSEF,
  14-09-2018.
- Convenio COFECE-CNBV,
  06-2018.
- Convenio COFECE-IMSS,
  16-07-2014.
- Convenio COFECE-PROFECO,
  29-01-2015.
- Convenio COFECE-BANXICO,
  06-02-2014.
- Convenio CFCE-SAT,
  09-12-2013.
- Convenio CFCE-ELD,
  27-08-2015.
- Convenio CFCE-BID,
  15-04-2015.
- Convenio CFCE-CCE,
  25-08-2015.
- Convenio CFCE-BICM,
  13-01-2024.
- Convenio CFCE-BMA,
  09-07-2024.
- Convenio CFCE-UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA,
  15-06-2015.
- Convenio CFCE-IPADE,
  20-04-2015.
- Convenio CFCE-UDG,
  15-12-2023.
- Convenio CFCE-INDEP,
  09-07-2024.
- Convenio CFCE-CONCANACO,
  22-03-2024.
- Convenio CFCE-ESTADO DE QUINTANA ROO,
  13-10-2023.
- Convenio CFCE-ESTADO DE JALISCO,
  29-06-2023.
- Convenio CFCE-YUCATÁN,
  13-03-2023.
- Convenio CFCE-FIRA,
  22-01-2014.
- Convenio CFCE-SAT,
  29-04-2014.

- Convenio CFCE-SHCP,
  05-01-2015.
- Convenio CFCE-ESCUELA JUDICIAL,
  05-10-2016.
- Convenio CFCE-SAT,
  13-03-2018.
- Convenio CFCE-ARTF,
  30-05-2018.
- Convenio CFCE-BICM,
  17-08-2020.
- Convenio Comisión Antimonopolio-IMSS,
  04-03-2026.
- Convenio Comisión Antimonopolio-CRT,
  20-03-2026.

Estructura Orgánica

1. Presidente (a)

2. Comisionado (a)

3. Comisionado (a)

4. Comisionado (a)

5. Comisionado (a)

1.0.1. Economista en Jefe

1.0.2. Abogado General

1.0.3. Dirección General de Vinculación y Atención Ciudadana

1.0.3.1. Coordinación de Asuntos Internacionales

1.0.3.2. Coordinación de Promoción a la Competencia

1.0.4. Dirección General de Evaluación de Impacto Económico

1.0.5. Dirección General de Administración y Finanzas

1.0.5.1. Coordinación de Presupuesto y Finanzas

1.0.5.2. Coordinación de Recursos Materiales y Archivo

1.0.5.3. Coordinación de Recursos Humanos

1.0.5.4. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

6. Autoridad Investigadora

6.1 Dirección General de Inteligencia de Mercados

6.2 Dirección General de Investigaciones de Mercado

6.3 Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas

6.4 Dirección General de Mercados Regulados

6.5 Dirección General de Supervisión Técnica

7. Secretaría Técnica

7.1 Dirección General de Cumplimiento y Ejecución

7.2 Dirección General de Concentraciones

7.3 Dirección General de Procedimientos de Competencia

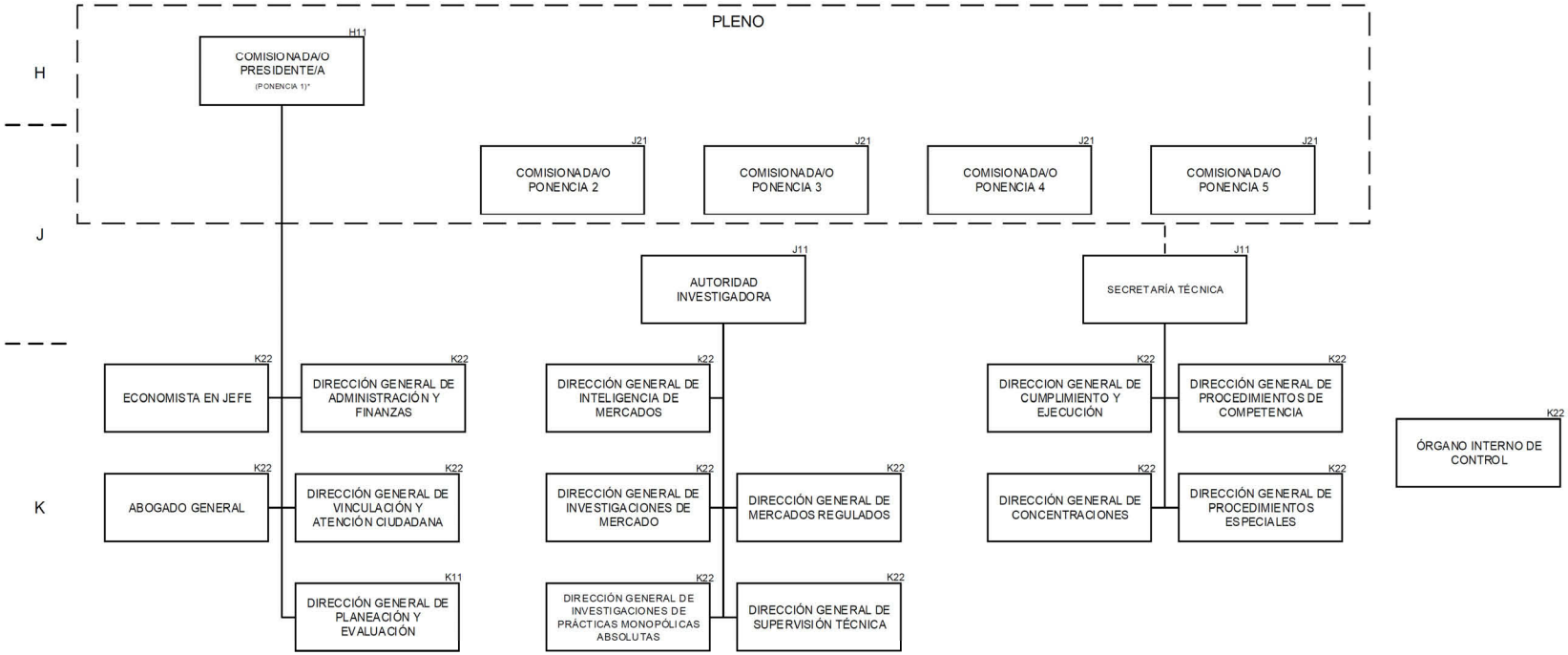
7.4 Dirección General de Procedimientos Especiales

Organigrama

Economía
Secretaría de Economía

Antimonopolio
Comisión Nacional Antimonopolio

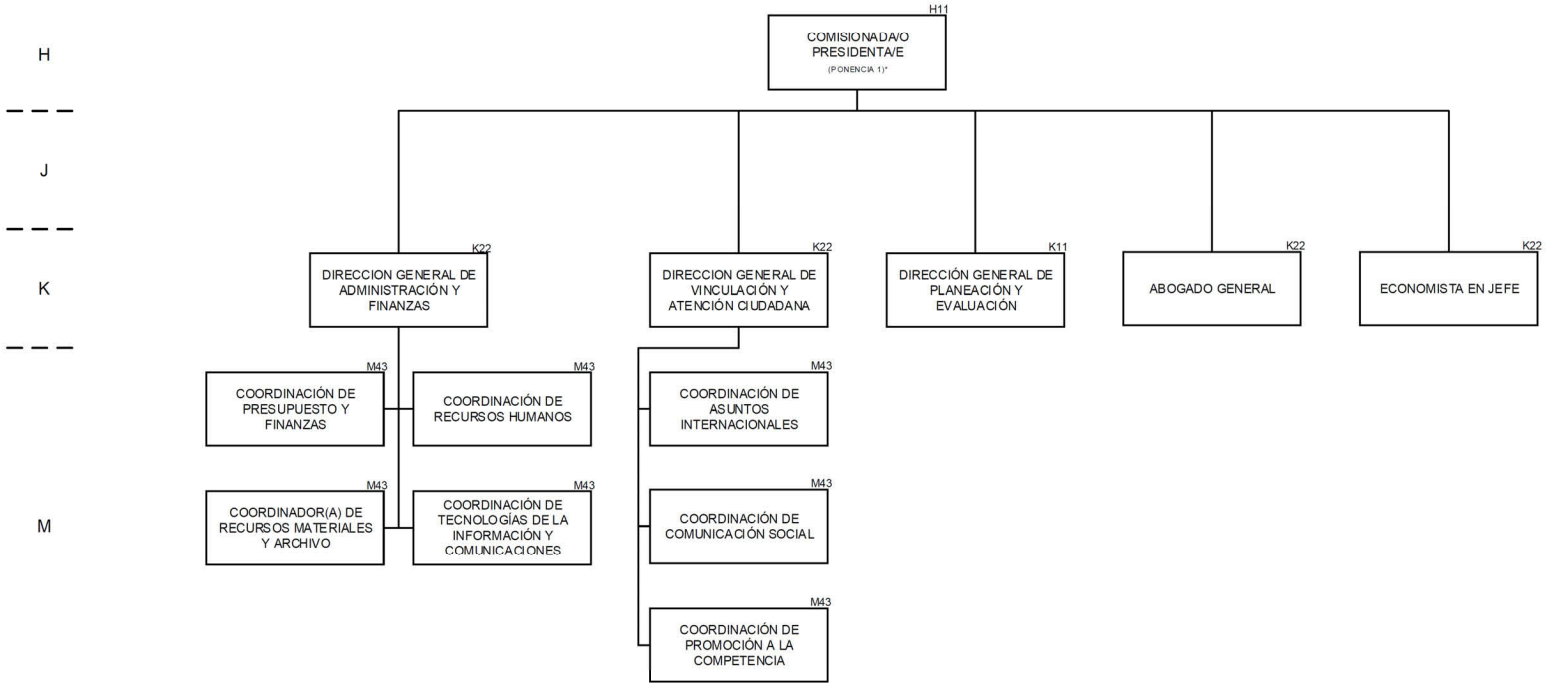
ORGANIGRAMA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COMISIÓN NACIONAL ANTIMONOPOLIO



*La persona Titular Comisionado de la Ponencia 1 funge como Presidente

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

COMISIÓN NACIONAL ANTIMONOPOLIOS
PRESIDENCIA



*La persona Titular Comisionado de la Ponencia 1 funge como Presidente

Objetivos y Funciones

1. Presidente (a)

Objetivo:

Establecer las políticas, estrategias, directrices y lineamientos que se deriven de la operación y funcionamiento de la Comisión Antimonopolio y de su órgano colegiado aplicable a todas las áreas de la actividad económica a nivel nacional, dirigiendo las acciones y procesos alineadas a la promoción, protección y garantía de la libre concurrencia y competencia económica; así como a la prevención, investigación, combate, castigo y eliminación de los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas, las barreras, y demás restricciones de los mercados de bienes y servicios considerando las mejores prácticas en modelos internacionales y lo dispuesto en la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable, con el objeto de contribuir al desarrollo económico del país y al bienestar de la sociedad.

Funciones:

- Otorgar poderes a nombre de la Comisión Antimonopolio relacionados con el ejercicio de las atribuciones y representación que requiere la Comisión Antimonopolio ante distintas instancias, con la finalidad de asegurar la eficiencia en la administración, operación y funcionamiento institucional al contar con la representación de los intereses y posicionamiento de la Comisión Antimonopolio ante instancias públicas, privadas, nacionales e internacionales en los distintos órdenes de gobierno.
- Emitir los acuerdos de suplencia y delegación de facultades a las personas servidoras públicas que le estén adscritos, en los términos que señala la normativa en materia de competencia económica y el instrumento de creación de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de garantizar la continuidad en la atención de los asuntos, obligaciones y responsabilidades de la Comisión Antimonopolio ante terceros.
- Proponer al Pleno la realización de actos de dominio sobre inmuebles destinados a la Comisión Antimonopolio o para el otorgamiento de poderes para dichos efectos, a fin de contar con la aprobación que se requiere en la ejecución de actos de autoridad y en su caso, facultar a los responsables de la ejecución.
- Proponer al Pleno el nombramiento o remoción de la persona titular de la Secretaría Técnica, con el objeto de contar con la opinión técnica y comentarios que fortalezcan la toma de decisiones al respecto de las personas servidoras públicas responsables de dar cumplimiento a las facultades que la normatividad y disposiciones aplicables establecen para cada posición dentro de la Comisión Antimonopolio.
- Proponer al Pleno que se haga del conocimiento de la Persona titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de actos o normas generales que puedan resultar contrarias a lo dispuesto en materia de competencia económica en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o que invadan facultades de la Federación, con el propósito de contar con los elementos técnicos, jurídicos y normativos que contribuyan a que el gobierno federal se encuentre amparado en su actuar, al someter a consideración de dicha instancia los asuntos competencia de la Comisión Antimonopolio.
- Proponer al Pleno el ejercicio de acciones colectivas relacionadas con el desarrollo de las atribuciones y temas en materia de competencia y libre concurrencia, de conformidad con la legislación aplicable, a fin de contar con los elementos técnicos, económicos, jurídicos, administrativos que enriquezcan el actuar de la Comisión Antimonopolio en los asuntos a su cargo.
- Suscribir convenios o acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento del objeto de la Ley Federal de Competencia Económica, e informar al Pleno de los mismos, con la finalidad de contar con instrumentos normativos que contengan la voluntad de diversas instancias en un frente común que contribuya en la operación y funcionamiento de la Comisión Antimonopolio en los distintos niveles de gobierno, con diversas instancias públicas, privadas, sociales y aquéllas que son de representación en sectores específicos.
- Aprobar los informes de las actividades que la Dirección General de Administración y Finanzas realice en cumplimiento de sus funciones referentes al ejercicio y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión Antimonopolio, con el objeto de asegurar que la operación y funcionamiento de la institución se realiza bajo los más altos estándares de eficiencia, eficacia, austeridad y transparencia.
- Promover el estudio, la divulgación y aplicación de los principios de libre concurrencia y competencia económica, así como participar directamente en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos nacionales e internacionales o, en su caso, solicitar la participación de otras personas servidoras públicas de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de consolidar el crecimiento del desarrollo de la materia en el ámbito nacional que permita afrontar de mejor manera los retos internacionales y las especificidades que se manejan en cada sector de manera particular.

- Promover, en coordinación con las Autoridades Públicas, que los actos administrativos de la Comisión Antimonopolio observen los principios de libre concurrencia y competencia económica, con la finalidad de establecer estrategias y acciones conjuntas que contribuyan al alcance en la protección de los intereses de los consumidores en el ámbito, local, municipal, estatal, regional, nacional o internacional según corresponda.
- Dirigir la política de comunicación social relativa a los mensajes a públicos específicos, el fomento de la transparencia, imagen institucional y la labor de la Comisión Antimonopolio usando canales internos y externos, con la finalidad de establecer líneas generales de acción, estrategias y directrices que contribuyan en la difusión de la información que se genera a partir de la atención de los asuntos encomendados y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades institucionales.
- Participar y coordinar con las dependencias competentes en la negociación y discusión de tratados o convenios internacionales en materia de competencia económica, con el propósito de manifestar en los foros pertinentes el punto de vista técnico de juicio especializado en materia jurídica y económica de la Comisión Antimonopolio, que permita considerar diversas aristas de los temas en beneficio de la sociedad en general.
- Dar cuenta a la Persona titular del Ejecutivo Federal de la vacante de una Persona Comisionada, así como de la vacante de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de contribuir a que estas posiciones se cubran de conformidad con el procedimiento establecido en cada caso, en los plazos y términos dispuestos en la normatividad aplicable, que permitan la continuidad operativa y de rendiciones de cuentas.
- Proponer anualmente al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de la Comisión Antimonopolio; así como remitir el proyecto de presupuesto aprobado por el Pleno, con la finalidad de contar con los elementos que permitan someterlo a las instancias reguladoras y fiscalizadoras correspondientes conforme los criterios de austeridad y eficiencia en la administración de los recursos que permitan a la Comisión Antimonopolio contar con los recursos necesarios en su operación y funcionamiento.
- Presentar, para aprobación del Pleno, el proyecto del programa anual de trabajo y los proyectos de informes trimestrales de actividades, con la finalidad de validar los instrumentos normativo-administrativos que permitan realizar la medición del desempeño institucional, y en su caso, realizar los ajustes requeridos en el cumplimento de los mismos.
- Presentar a los poderes Ejecutivo y Legislativo el programa anual de trabajo y, trimestralmente, un informe de los avances de las actividades de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de mantener informadas a las instancias superiores respecto al desempeño institucional, lo que les permita tener una visión estratégica que contribuya en la toma de decisiones a nivel nacional.
- Comparecer ante la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión a ejercer la rendición de cuentas o cuando se delibere una ley o negocio relacionado con la competencia económica que se precisa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen para las instituciones públicas al respecto de los asuntos, temas, materias que corresponden a su ámbito de competencia, que permitan dar el panorama bajo estrictos criterios de transparencia y rendición de cuentas.
- Recibir del Titular del Órgano Interno de Control, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen y hacerlos del conocimiento del Pleno, con la finalidad de contar con la opinión técnica respecto al cumplimiento de metas, obligaciones y responsabilidades de las áreas y de la Comisión Antimonopolio, que permitan la mejora continua en el desempeño institucional.
- Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento y demás normativa aplicable, con el propósito de contar con instrumentos normativos que permitan normar, regular y homogeneizar el actuar y proceder en cada sector a partir del análisis de los distintos mercados.
- Presentar al Pleno las solicitudes de opinión formal que sean formuladas en los términos y plazos que se establecen en la normatividad de competencia económica, con el objeto de dar el debido cumplimiento al Procedimiento de Solicitudes de Opinión Formal y Orientaciones Generales en Materia de Libre Concurrencia y Competencia Económica que presenta cualquier Agente Económico.
- Proponer al Pleno, para su aprobación, las políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión Antimonopolio, e informar de su cumplimiento, a fin de contar con la revisión, análisis y validación de las estrategias, directrices y acciones que contribuyan en la administración eficiente de los recursos institucionales de conformidad con las disposiciones establecidas en cada caso.

- Nombrar y remover a las personas titulares de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Vinculación y Atención Ciudadana, la Dirección General de Evaluación de Impacto Económico, del Economista en Jefe y del Abogado General, este último, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con la finalidad de asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con los perfiles que les permitan el desempeño de sus responsabilidades, y en su caso, concluir la relación en aquellas posiciones que requieren fortalecer su dirección y coordinación.
- Nombrar o aprobar el nombramiento, y en su caso remover, a quienes se desempeñarán como personas servidoras públicas directamente a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable, con el propósito de cubrir las posiciones y encargos que se tienen en las estructuras organizacionales que permitan mantener la operación y funcionamiento de las áreas.
- Dirigir y coordinar las relaciones de la Comisión Antimonopolio con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados, de la Ciudad de México, de los municipios, o de otros organismos públicos o privados, en lo relativo al cumplimiento del objeto de la Ley Federal de Competencia Económica, con el propósito de fortalecer vínculos de colaboración que permiten lograr objetivos complejos y de mayor alcance, compartiendo recursos, conocimientos y experiencia logrando con esto la obtención de resultados en beneficio de los ciudadanos.
- Solicitar el apoyo de autoridades extranjeras en los procedimientos descritos en la normativa de competencia económica relacionados con las investigaciones de prácticas monopólicas absolutas, relativas, de mercados regulados o consultas técnicas especializadas que se lleven ante la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de fomentar la diplomacia y la cooperación internacional, que contribuya en beneficios para los países involucrados, permitiendo abordar problemas globales complejos, proteger los intereses de los ciudadanos en el extranjero, fomentar el desarrollo económico y apoyar los derechos humanos, así como la democracia de cada nación.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales cuando sea necesario para el desempeño eficaz de las facultades de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de fortalecer la actuación conforme a derecho de los representantes de la institución que ejercen funciones en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.
- Desarrollar los mecanismos de convocatoria y conducción de las sesiones del Pleno relacionadas con las investigaciones, procedimientos y demás asuntos establecidos en el orden del día, con la finalidad de que se reúnan los miembros a, deliberar y votar sobre asuntos de su competencia conforme los procedimientos formales y agendas estructuradas para asegurar la eficiencia en la toma de decisiones.
- Instrumentar el proceso de ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno en los asuntos que se presentan ante este como parte de la atención que se realiza en la ponencia a su cargo, con la finalidad de tomar las medidas y acciones que permitan asegurar que las decisiones y acuerdos aprobados por el Pleno se cumplan.
- Turnar los expedientes a la Persona Comisionada Ponente de conformidad con las especificaciones y criterios que se definieron en las sesiones del Pleno, o bien, los que resultaron del análisis del asunto dada la experiencia y expertis técnica, con la finalidad de dar una asignación específica para su estudio, resolución o trámite, que contribuya a organizar el flujo de trabajo, asegurando que cada caso sea procesado por la instancia que fungirá como responsable del asunto.
- Ordenar la publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación o en cualquier otro medio de difusión de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de hacerlos oficiales, públicos y que sean de conocimiento y observancia general por parte de la ciudadanía y que al entrar en vigor sean obligatorios para quienes corresponda.
- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de que los integrantes de dicha instancia estudien, analicen, revisen y voten respecto a su resolución de manera fundada y motivada.
- Solicitar a las personas servidoras públicas de la Comisión Antimonopolio la información y datos necesarios para el debido ejercicio de sus funciones, con la finalidad de contar con los elementos técnicos de juicio que contribuyan en la fundamentación, análisis y estudio de los asuntos que les son encomendados.

- Determinar, a propuesta del Economista en Jefe, la materia o mercado sobre la que versarán los estudios, trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica que evalúen el desempeño de las facultades otorgadas a la Comisión Antimonopolio, mismos que serán elaborados por académicos y expertos en la materia de manera independiente, con el objeto de que dichos estudios, trabajos e informes sirvan como base para el análisis y evaluación de las condiciones de competencia en los mercados.
- Enviar a la persona titular de la Consejería Jurídica la propuesta del nombramiento del Abogado General aprobada por el Pleno conforme lo establecen las disposiciones aplicables para el ingreso de los responsables de las áreas jurídicas en las instituciones, para su validación jurídica, formalización y posterior publicación oficial, asegurando que el nombramiento cumple con toda la normativa, se integra correctamente a la estructura gubernamental y se da a conocer públicamente.
- Ejercer las demás atribuciones de las unidades administrativas a ella adscritas, así como las que le confieran la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento, las Disposiciones Regulatorias, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio y demás normativa aplicable, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

2. Comisionado (a)

Objetivo:

Emitir voto razonado y líneas estratégicas de acción relacionadas con fundar y motivar los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución de los asuntos que se someten a las sesiones del pleno en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable, conduciendo el desarrollo de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales con la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con el objeto de contribuir en la prevención, investigación y combate de los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones ilícitas, las barreras, y demás restricciones al funcionamiento de los mercados de bienes y servicios que permita proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto, emitiendo el voto sin posibilidad de abstenerse presentándolo por escrito antes de la sesión o dentro de los cinco días posteriores salvo que este impedido para votar por causa justificada, así mismo considerando que en caso de empate la Persona Comisionada Presidente ejerce voto de calidad, de igual forma las sesiones son públicas mediante versión estenográfica en el sitio web, salvo cuando se trate de información confidencial o reservada, lo cual debe estar debidamente fundada y motivada, con el fin de asegurar decisiones colegiadas transparentes, fundamentadas y técnicas que fortalezcan la atención efectiva de los asuntos del Pleno.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Persona Comisionada Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, con la finalidad de presentar a los miembros del órgano colegiado los elementos que permitan analizar y emitir voto respecto a la atención de los temas que les son encomendados.
- Solicitar a la Persona Comisionada Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día fundando y motivando la determinación de cada uno de los supuestos dado que estos asuntos cuentan con plazos de cumplimiento, con la finalidad de asegurar que las reuniones sean productivas, relevantes y se adapten a las necesidades de la institución al permitir que en este proceso se mantenga la flexibilidad y el control sobre los temas a discutir por parte de todos sus miembros.
- Someter a consideración del Pleno, la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable, con el objeto de obtener los elementos técnicos de juicio que les permitan estudiar, revisar, analizar y tomar decisiones respecto a la resolución de los asuntos a su cargo.
- Solicitar la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio respecto a la fundamentación de la resolución de los asuntos que corresponden a la ponencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que cuente con todos los elementos técnicos, jurídicos y de contexto necesarios para analizar, dictaminar y resolver los asuntos que le han sido asignados.

- Ejercer los actos de autoridad relacionados con el nombramiento y remoción del personal adscrito a su oficina dado que se requiere un alto grado de discrecionalidad y que sea de su entera confianza, con la finalidad de contar con el recurso humano requerido para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la posición encomendada, bajo los preceptos de máxima confidencialidad y reserva por la naturaleza de los temas que se asignan a las personas comisionadas.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por la Persona Comisionada Presidente, con la finalidad de contribuir en las acciones de representación del punto de vista e intereses de la Comisión Antimonopolio en dichos eventos.
- Otorgar validez jurídica, autenticidad e integridad a los documentos que emita el Pleno en los cuales participe mediante su firma, con el propósito de confirmar la aprobación y responsabilidad respecto a su contenido en los términos en que fue consensuado y votado.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa, con la finalidad de dar cumplimiento al mecanismo procesal utilizado por el pleno cuando el funcionario colegiado considera que existe una causa legal que le impide conocer y resolver de manera imparcial un asunto.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia por causas debidamente justificadas o estén impedidos para asistir, con la finalidad de contribuir en la resolución de los asuntos encomendados a la Comisión Antimonopolio atendiendo lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas orientadas a tratar asuntos de su competencia con personas que representen los intereses de los Agentes Económicos, a fin de contribuir en los mecanismos, estrategias y acciones de atención establecidas en la normatividad aplicable que permita brindar el servicio, orientación y demás información que requieren estas instancias.
- Desarrollar el posicionamiento en lenguaje ciudadano relativo a las resoluciones en las que vote sobre los asuntos listados en el orden del día que deberá contener una descripción de los hechos de cada asunto en cuestión, así como el sentido del voto y el razonamiento que lo sustenta, para que las resoluciones en las que emita su voto puedan ser comprendidas por la ciudadanía.
- Ejercer las demás que les confiera la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

3. Comisionado (a)

Objetivo:

Emitir voto razonado y líneas estratégicas de acción relacionadas con fundar y motivar los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución de los asuntos que se someten a las sesiones del pleno en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable, conduciendo el desarrollo de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales con la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con el objeto de contribuir en la prevención, investigación y combate de los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones ilícitas, las barreras, y demás restricciones al funcionamiento de los mercados de bienes y servicios que permita proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto, emitiendo el voto sin posibilidad de abstenerse presentándolo por escrito antes de la sesión o dentro de los cinco días posteriores salvo que este impedido para votar por causa justificada, así mismo considerando que en caso de empate la Persona Comisionada Presidente ejerce voto de calidad, de igual forma las sesiones son públicas mediante versión estenográfica en el sitio web, salvo cuando se trate de información confidencial o reservada, lo cual debe estar debidamente fundada y motivada, con el fin de asegurar decisiones colegiadas transparentes, fundamentadas y técnicas que fortalezcan la atención efectiva de los asuntos del Pleno.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Persona Comisionada Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, con la finalidad de presentar a los miembros del órgano colegiado los elementos que permitan analizar y emitir voto respecto a la atención de los temas que les son encomendados.

- Solicitar a la Persona Comisionada Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día fundando y motivando la determinación de cada uno de los supuestos dado que estos asuntos cuentan con plazos de cumplimiento, con la finalidad de asegurar que las reuniones sean productivas, relevantes y se adapten a las necesidades de la institución al permitir que en este proceso se mantenga la flexibilidad y el control sobre los temas a discutir por parte de todos sus miembros.
- Someter a consideración del Pleno, la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable, con el objeto de obtener los elementos técnicos de juicio que les permitan estudiar, revisar, analizar y tomar decisiones respecto a la resolución de los asuntos a su cargo.
- Solicitar la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio respecto a la fundamentación de la resolución de los asuntos que corresponden a la ponencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que cuente con todos los elementos técnicos, jurídicos y de contexto necesarios para analizar, dictaminar y resolver los asuntos que le han sido asignados.
- Ejercer los actos de autoridad relacionados con el nombramiento y remoción del personal adscrito a su oficina dado que se requiere un alto grado de discrecionalidad y que sea de su entera confianza, con la finalidad de contar con el recurso humano requerido para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la posición encomendada, bajo los preceptos de máxima confidencialidad y reserva por la naturaleza de los temas que se asignan a las personas comisionadas.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por la Persona Comisionada Presidente, con la finalidad de contribuir en las acciones de representación del punto de vista e intereses de la Comisión Antimonopolio en dichos eventos.
- Otorgar validez jurídica, autenticidad e integridad a los documentos que emita el Pleno en los cuales participe mediante su firma, con el propósito de confirmar la aprobación y responsabilidad respecto a su contenido en los términos en que fue consensuado y votado.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa, con la finalidad de dar cumplimiento al mecanismo procesal utilizado por el pleno cuando el funcionario colegiado considera que existe una causa legal que le impide conocer y resolver de manera imparcial un asunto.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia por causas debidamente justificadas o estén impedidos para asistir, con la finalidad de contribuir en la resolución de los asuntos encomendados a la Comisión Antimonopolio atendiendo lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas orientadas a tratar asuntos de su competencia con personas que representen los intereses de los Agentes Económicos, a fin de contribuir en los mecanismos, estrategias y acciones de atención establecidas en la normatividad aplicable que permita brindar el servicio, orientación y demás información que requieren estas instancias.
- Desarrollar el posicionamiento en lenguaje ciudadano relativo a las resoluciones en las que vote sobre los asuntos listados en el orden del día que deberá contener una descripción de los hechos de cada asunto en cuestión, así como el sentido del voto y el razonamiento que lo sustenta, para que las resoluciones en las que emita su voto puedan ser comprendidas por la ciudadanía.
- Ejercer las demás que les confiera la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

4. Comisionado (a)

Objetivo:

Emitir voto razonado y líneas estratégicas de acción relacionadas con fundar y motivar los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución de los asuntos que se someten a las sesiones del pleno en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable, conduciendo el desarrollo de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales con la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con el objeto de contribuir en la prevención, investigación y combate de los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones ilícitas, las barreras, y demás restricciones al funcionamiento de los mercados de bienes y servicios que permita proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto, emitiendo el voto sin posibilidad de abstenerse presentándolo por escrito antes de la sesión o dentro de los cinco días posteriores salvo que este impedido para votar por causa justificada, así mismo considerando que en caso de empate la Persona Comisionada Presidente ejerce voto de calidad, de igual forma las sesiones son públicas mediante versión estenográfica en el sitio web, salvo cuando se trate de información confidencial o reservada, lo cual debe estar debidamente fundada y motivada, con el fin de asegurar decisiones colegiadas transparentes, fundamentadas y técnicas que fortalezcan la atención efectiva de los asuntos del Pleno.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Persona Comisionada Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, con la finalidad de presentar a los miembros del órgano colegiado los elementos que permitan analizar y emitir voto respecto a la atención de los temas que les son encomendados.
- Solicitar a la Persona Comisionada Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día fundando y motivando la determinación de cada uno de los supuestos dado que estos asuntos cuentan con plazos de cumplimiento, con la finalidad de asegurar que las reuniones sean productivas, relevantes y se adapten a las necesidades de la institución al permitir que en este proceso se mantenga la flexibilidad y el control sobre los temas a discutir por parte de todos sus miembros.
- Someter a consideración del Pleno, la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable, con el objeto de obtener los elementos técnicos de juicio que les permitan estudiar, revisar, analizar y tomar decisiones respecto a la resolución de los asuntos a su cargo.
- Solicitar la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio respecto a la fundamentación de la resolución de los asuntos que corresponden a la ponencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que cuente con todos los elementos técnicos, jurídicos y de contexto necesarios para analizar, dictaminar y resolver los asuntos que le han sido asignados.
- Ejercer los actos de autoridad relacionados con el nombramiento y remoción del personal adscrito a su oficina dado que se requiere un alto grado de discrecionalidad y que sea de su entera confianza, con la finalidad de contar con el recurso humano requerido para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la posición encomendada, bajo los preceptos de máxima confidencialidad y reserva por la naturaleza de los temas que se asignan a las personas comisionadas.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por la Persona Comisionada Presidente, con la finalidad de contribuir en las acciones de representación del punto de vista e intereses de la Comisión Antimonopolio en dichos eventos.
- Otorgar validez jurídica, autenticidad e integridad a los documentos que emita el Pleno en los cuales participe mediante su firma, con el propósito de confirmar la aprobación y responsabilidad respecto a su contenido en los términos en que fue consensuado y votado.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa, con la finalidad de dar cumplimiento al mecanismo procesal utilizado por el pleno cuando el funcionario colegiado considera que existe una causa legal que le impide conocer y resolver de manera imparcial un asunto.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia por causas debidamente justificadas o estén impedidos para asistir, con la finalidad de contribuir en la resolución de los asuntos encomendados a la Comisión Antimonopolio atendiendo lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas orientadas a tratar asuntos de su competencia con personas que representen los intereses de los Agentes Económicos, a fin de contribuir en los mecanismos, estrategias y acciones de atención establecidas en la normatividad aplicable que permita brindar el servicio, orientación y demás información que requieren estas instancias.

- Desarrollar el posicionamiento en lenguaje ciudadano relativo a las resoluciones en las que vote sobre los asuntos listados en el orden del día que deberá contener una descripción de los hechos de cada asunto en cuestión, así como el sentido del voto y el razonamiento que lo sustenta, para que las resoluciones en las que emita su voto puedan ser comprendidas por la ciudadanía.
- Ejercer las demás que les confiera la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

5. Comisionado (a)

Objetivo:

Emitir voto razonado y líneas estratégicas de acción relacionadas con fundar y motivar los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución de los asuntos que se someten a las sesiones del pleno en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable, conduciendo el desarrollo de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales con la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con el objeto de contribuir en la prevención, investigación y combate de los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones ilícitas, las barreras, y demás restricciones al funcionamiento de los mercados de bienes y servicios que permita proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto, emitiendo el voto sin posibilidad de abstenerse presentándolo por escrito antes de la sesión o dentro de los cinco días posteriores salvo que este impedido para votar por causa justificada, así mismo considerando que en caso de empate la Persona Comisionada Presidente ejerce voto de calidad, de igual forma las sesiones son públicas mediante versión estenográfica en el sitio web, salvo cuando se trate de información confidencial o reservada, lo cual debe estar debidamente fundada y motivada, con el fin de asegurar decisiones colegiadas transparentes, fundamentadas y técnicas que fortalezcan la atención efectiva de los asuntos del Pleno.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Persona Comisionada Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, con la finalidad de presentar a los miembros del órgano colegiado los elementos que permitan analizar y emitir voto respecto a la atención de los temas que les son encomendados.
- Solicitar a la Persona Comisionada Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día fundando y motivando la determinación de cada uno de los supuestos dado que estos asuntos cuentan con plazos de cumplimiento, con la finalidad de asegurar que las reuniones sean productivas, relevantes y se adapten a las necesidades de la institución al permitir que en este proceso se mantenga la flexibilidad y el control sobre los temas a discutir por parte de todos sus miembros.
- Someter a consideración del Pleno, la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable, con el objeto de obtener los elementos técnicos de juicio que les permitan estudiar, revisar, analizar y tomar decisiones respecto a la resolución de los asuntos a su cargo.
- Solicitar la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio respecto a la fundamentación de la resolución de los asuntos que corresponden a la ponencia a su cargo, con la finalidad de asegurar que cuente con todos los elementos técnicos, jurídicos y de contexto necesarios para analizar, dictaminar y resolver los asuntos que le han sido asignados.
- Ejercer los actos de autoridad relacionados con el nombramiento y remoción del personal adscrito a su oficina dado que se requiere un alto grado de discrecionalidad y que sea de su entera confianza, con la finalidad de contar con el recurso humano requerido para el cumplimiento de las funciones atribuidas a la posición encomendada, bajo los preceptos de máxima confidencialidad y reserva por la naturaleza de los temas que se asignan a las personas comisionadas.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por la Persona Comisionada Presidente, con la finalidad de contribuir en las acciones de representación del punto de vista e intereses de la Comisión Antimonopolio en dichos eventos.

- Otorgar validez jurídica, autenticidad e integridad a los documentos que emita el Pleno en los cuales participe mediante su firma, con el propósito de confirmar la aprobación y responsabilidad respecto a su contenido en los términos en que fue consensuado y votado.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa, con la finalidad de dar cumplimiento al mecanismo procesal utilizado por el pleno cuando el funcionario colegiado considera que existe una causa legal que le impide conocer y resolver de manera imparcial un asunto.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia por causas debidamente justificadas o estén impedidos para asistir, con la finalidad de contribuir en la resolución de los asuntos encomendados a la Comisión Antimonopolio atendiendo lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas orientadas a tratar asuntos de su competencia con personas que representen los intereses de los Agentes Económicos, a fin de contribuir en los mecanismos, estrategias y acciones de atención establecidas en la normatividad aplicable que permita brindar el servicio, orientación y demás información que requieren estas instancias.
- Desarrollar el posicionamiento en lenguaje ciudadano relativo a las resoluciones en las que vote sobre los asuntos listados en el orden del día que deberá contener una descripción de los hechos de cada asunto en cuestión, así como el sentido del voto y el razonamiento que lo sustenta, para que las resoluciones en las que emita su voto puedan ser comprendidas por la ciudadanía.
- Ejercer las demás que les confiera la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.1. Economista en Jefe

Objetivo:

Definir las estrategias, directrices y la organización en la elaboración de análisis, estudios, opiniones, trabajos de investigación, informes generales y demás documentos en materia de competencia, mediante la determinación e implementación de planes de trabajo, conduciendo la asesoría a órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, desarrollando acciones conjuntas con diversas instancias internas en los procedimientos seguidos en forma de juicio, procedimientos especiales y peritajes de amparo y externas en los actos y eventos en que participa, así como la revisión de proyectos de mejora a la regulación, normativos, actos de autoridad, leyes y disposiciones de observancia general, así como de políticas públicas y actos administrativos, con el objeto de emitir recomendaciones que contribuyan en la mejora de las condiciones de competencia en beneficio de la sociedad, así como la generación de medidas de apertura y protección de la competencia.

Funciones:

- Proponer al Pleno la elaboración de análisis y estudios económicos o de mercado, trabajos de investigación e informes generales que sean de su competencia y sustanciar el procedimiento para su trámite, con el propósito de obtener elementos técnicos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas informadas, la reducción de riesgos y la optimización de recursos.
- Proponer mecanismos y herramientas que permitan concentrar, sistematizar y dar tratamiento a la información estadística y económica derivada de los procedimientos que tramita la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores alternativas que contribuyan a facilitar el acceso, la comprensión y el análisis de los datos, lo que a su vez permita la toma de decisiones informadas, la formulación de políticas públicas efectivas y la mejora de la eficiencia operativa de la Comisión Antimonopolio.
- Contribuir con los distintos órganos y unidades administrativas en la definición de estrategias y desarrollo de herramientas tecnológicas para examinar y revisar la información documental asociados a los expedientes tramitados por la Comisión Antimonopolio, así como para el análisis de los datos; así como en el diseño, desarrollo y mantenimiento de modelos de datos eficientes que soporten análisis complejos, con el objeto de optimizar la eficiencia, precisión, seguridad y cumplimiento normativo en la gestión de documentos derivado de la complejidad y reserva de los temas que se manejan, así mismo que sirvan en la actualización de instrumentos que sirvan en la transformación de datos en conocimiento e inteligencia de negocio.

- Realizar en el ámbito de sus atribuciones las opiniones técnico-económicas en materia de competencia y libre concurrencia para ser presentadas ante las autoridades administrativas o judiciales, con el propósito de que sirvan como un elemento de prueba fundamental al demostrar o refutar la existencia de prácticas monopólicas, barreras a la competencia o concentraciones ilícitas, proporcionando un análisis riguroso y basado en evidencia que fundamenta las decisiones de los órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio.
- Colaborar con los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio en materia de análisis económico, salvo a la Autoridad Investigadora respecto de investigaciones en curso, con la finalidad de contar con el punto de vista especializado en el desarrollo de los trabajos destinados a identificar rasgos económicos que resulten fundamentales en la formulación de estrategias, acciones y toma de decisiones.
- Contribuir con el Abogado General en la elaboración de proyectos de opinión sobre anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, del marco institucional vigente, de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia genera, con la finalidad de fortalecer la generación de dichos instrumentos normativos con el punto de vista económico y sus implicaciones.
- Consolidar a solicitud del Pleno, propuestas de opiniones sobre competencia y libre concurrencia, con la finalidad de contar con elementos técnicos que contribuyan en la atención de los asuntos orientados a promover, proteger y garantizar la libre competencia y concurrencia en los mercados, lo que a su vez fomente el bienestar del consumidor y la eficiencia económica general.
- Estudiar los mercados correspondientes de los sectores económicos regulados asegurando que los servicios esenciales se ofrezcan de manera eficiente, accesible y justa a los ciudadanos, con el fin de obtener información que contribuya a equilibrar los intereses privados con el bienestar público.
- Proponer las medidas de apertura, promoción y protección a la competencia y elaborar propuestas sobre los aspectos de competencia y libre concurrencia de políticas, planes, programas de la Administración Pública, así como actos administrativos, a solicitud del Pleno, mediante el desarrollo de los análisis correspondientes, con la finalidad de identificar aquéllas que puedan ser susceptibles de implementación al garantizar, fomentar y asegurar el funcionamiento eficiente y equitativo de los mercados con la prevención de monopolios y de prácticas anticompetitivas.
- Brindar asesoría técnica especializada a la Persona Comisionada Presidente y a la persona titular de la Secretaría Técnica en la atención de los asuntos tratados en las instancias de coordinación interinstitucional relacionadas con los mercados regulados, con la finalidad de fortalecer los vínculos de comunicación y cooperación que permitan asegurar el funcionamiento y transparencia de los mercados que están sujetos a regulación.
- Elaborar propuestas y opiniones sobre mercados regulados y someterlos a la Persona Comisionada Presidente, con el fin de proporcionar el análisis y recomendaciones detalladas aportando la perspectiva técnica y económica que ayude a optimizar el funcionamiento de los sectores regulados.
- Fungir como perito y contestar requerimientos en los asuntos que se sustancien ante el Poder Judicial y que se encuentre dentro de su área de especialización, con la finalidad de participar como el experto desde el punto de vista económico en temas de competencia y libre concurrencia, aportando información o evidencia técnica y científica sólida cuando los hechos del caso escapan al conocimiento común de dichas instancias.
- Colaborar en la homologación de criterios y conceptos económicos y de tratamiento de información, siempre y cuando no se trate de líneas de investigación o aspectos específicos de asuntos en curso de la Autoridad Investigadora, con el propósito de que en la atención de los asuntos se garantice la consistencia, comparabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión y el análisis de datos económicos y financieros.
- Ejercer todas las diligencias necesarias para la debida tramitación de los asuntos a su cargo, incluyendo las de requerir y recabar información, documentación o cualquier otro elemento de convicción, formular prevenciones, reiteraciones, realizar inspecciones, y citar a declarar a quienes tengan relación con los asuntos de que se trate; así como recolectar datos a través de cualquier herramienta o mecanismo, con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal de actuar con la máxima diligencia, proactividad y cuidado profesional para asegurar que un proceso o trámite legal avance correcta y completamente.
- Formular dictámenes, opiniones, informes, consultas, solicitudes y cualquier respuesta respecto de los asuntos que les correspondan, con el propósito de fundamentar las decisiones al proveer a las instancias del sustento técnico y especializado en la gestión de los temas.

- Conducir el desarrollo de las acciones orientadas a la aplicación, imposición y cuantificación de las medidas de apremio que correspondan en el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de un acto ordenado que se sustentan en la necesidad de que se cumplan las resoluciones emitidas por órganos o unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, así como establecer un control y registro sobre el estado de estas.
- Otorgar prórrogas dentro de los procedimientos que le correspondan, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las Disposiciones Regulatorias, en el ámbito de sus atribuciones, a fin de otorgar más tiempo a las partes involucradas para cumplir con un requisito, presentar documentación o realizar una acción específica con lo que se asegure el principio de defensa y debido proceso.
- Comisionar a una o varias de las personas servidoras públicas de su adscripción, según corresponda, para que lleven a cabo el desahogo las diligencias ordenadas, con el propósito de que se dé cumplimiento a las tareas urgentes o inaplazables garantizando con ello la continuidad en los procesos y funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- Dictar las medidas necesarias para regularizar o encauzar legalmente el procedimiento, con la finalidad de proporcionar elementos que permitan asegurar que todas las actuaciones dentro del procedimiento cumplan con las disposiciones legales establecidas, evitando vicios, nulidades, omisiones o desviaciones.
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el análisis económico de los dictámenes de probable responsabilidad y dictámenes preliminares emitidos por la Autoridad Investigadora; así como coadyuvar en la valoración de los argumentos económicos y las pruebas periciales ofrecidas en la tramitación de los procedimientos a cargo de la Secretaría Técnica y sus Direcciones Generales, con la finalidad de proporcionarle los elementos de juicio que soporten la emisión de dichos dictámenes, así como aportar conocimientos especializados y técnicos que faciliten la comprensión de hechos complejos y la emisión de juicios o veredictos informados.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la Persona Comisionada Presidente, así como las que señalen la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.2. Abogado (a) General

Objetivo:

Dirigir la implementación de las estrategias en la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión Antimonopolio, de la constitucionalidad de la normativa en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que ésta tenga interés, durante la sustanciación de los procesos y/o procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado, representando a la Comisión Antimonopolio, o cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o servidores públicos en la atención, tramitación, sustanciación, seguimiento e impulso procesal en toda clase de procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, penales, laborales, controversias constitucionales, acciones colectivas, entre otros, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicable en cada caso, ante los órganos jurisdiccionales y/o autoridades correspondientes, con el objeto de proteger los intereses y bienes de la Comisión Antimonopolio contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones:

- Representar a la Comisión Antimonopolio, así como a cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o personas servidoras públicas en toda clase de procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, acciones colectivas, penales y laborales en que se vean involucrados con motivo de sus funciones, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión Antimonopolio; ejercitar, entre otras, las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión Antimonopolio; elaborar los informes previos y con justificación de la Comisión Antimonopolio; formular escritos de demanda o contestación de demanda en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer todo tipo de medios de impugnación que procedan ante los tribunales y autoridades y, en general, intervenir en la sustanciación de toda clase de juicios y procedimientos ante los órganos que conforman el Poder Judicial de la Federación, con el propósito de expresar su postura sobre temas relevantes, influir en la opinión pública o en la toma de decisiones políticas, jurídicas, normativas, o en su caso, administrativas y defender sus intereses.

- Asistir a las sesiones de Pleno, cuando así se requiera atender asuntos en materia de procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, acciones colectivas, penales y laborales, con la finalidad de deliberar, aportar y emitir el punto de vista especializado en los temas que contribuya a la toma de decisiones sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, así como formular propuestas destinadas a asegurar la legalidad y el buen funcionamiento del órgano.
- Contribuir en la homologación de criterios generales de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a la Comisión Antimonopolio en procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, acciones colectivas, penales y laborales, para garantizar la uniformidad, predictibilidad y seguridad jurídica en el sistema al asegurar que casos similares sean tratados de la misma manera por los distintos órganos o unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio.
- Asesorar en aspectos jurídicos a los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con excepción de la Autoridad Investigadora respecto de investigaciones en curso, emitiendo opinión respecto de cuestiones jurídicas que deriven del funcionamiento de la Comisión Antimonopolio, cuando así lo solicite el Pleno o las distintas unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con el fin de orientar y guiar a las personas servidoras públicas y a los órganos de la CNA en la interpretación y aplicación de las leyes, con lo que se busca proteger sus derechos, prevenir conflictos legales y resolver problemas que ya han surgido.
- Emitir orientaciones generales en materia de libre concurrencia y competencia económica que le sean formuladas y que corresponda a una opinión formal presentada por cualquier persona física o moral, así como a cualquier Autoridad Pública, a fin de proporcionar un marco de referencia general en relación con la aplicación de la ley, en los términos señalados en las Disposiciones Regulatorias.
- Proponer al Pleno el proyecto de opinión de anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia, con la finalidad de adaptar la legislación a los cambios tecnológicos, económicos y a los estándares internacionales a través de un marco jurídico que sirva para promover, proteger y garantizar un entorno de mercado justo y competitivo.
- Dirigir el desarrollo de las etapas de formulación, presentación y ratificación de la denuncia o querella ante el Ministerio Público competente sobre hechos que puedan constituir delitos, con excepción de las sanciones con prisión a quien celebre, ordene o ejecute contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre agentes económicos competidores entre sí, así como a la colaboración en el transcurso de la investigación y dentro de los procedimientos penales, con la finalidad de que las autoridades tengan conocimiento oficial de un posible delito y estén legalmente facultadas para actuar.
- Participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, en representación de la Comisión Antimonopolio, y celebrar acuerdos reparatorios, previa aprobación del órgano o unidad administrativa involucrada en el conflicto de que se trate, para contribuir en la resolución de conflictos de forma más rápida, económica y menos formal que un juicio, mediante el diálogo y acuerdos entre las partes involucradas con el beneficio de reparar el daño a la víctima, evitar procesos judiciales largos y costosos, y descongestionar el sistema de justicia.
- Fungir o designar al funcionario que funja dentro de los procedimientos penales en los que la Comisión Antimonopolio sea parte, como asesor jurídico de ésta, o de cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o personas servidoras públicas con motivo de sus funciones, con la finalidad de contar con una persona servidora pública que desempeñe la función dentro del marco legal, garantizando la legalidad, honradez e imparcialidad del proceso.
- Delegar, mediante acuerdo, sus facultades en las personas servidoras públicas de su adscripción para el ejercicio, representación y defensa de los intereses en los procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, acciones colectivas, penales y laborales, con el propósito de contar con el mecanismo legal y administrativo que permita el ejercicio de alguna de sus competencias por parte de un subalterno para que tenga validez y efectos jurídicos.
- Verificar el cumplimiento a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales relacionados con los procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, acciones colectivas, penales y laborales, a fin de garantizar que las decisiones tomadas colectivamente se traduzcan en acciones concretas, lo cual es esencial para alcanzar las metas y objetivos de la Comisión Antimonopolio.

- Formular dictámenes, opiniones, informes, consultas, solicitudes y cualquier respuesta respecto de los asuntos que le correspondan, para proporcionar un análisis técnico y experto que ayuda a los órganos decisores o unidades administrativas a tomar determinaciones fundamentadas y motivadas en contextos administrativos, legales y legislativos.
- Conducir el desarrollo de las diligencias necesarias para la debida tramitación de los asuntos a su cargo, incluyendo las de requerir y recabar información, documentación o cualquier otro elemento de convicción, formular prevenciones y reiteraciones, con la finalidad de garantizar el debido proceso, asegurando un manejo eficiente de los recursos y protegiendo los derechos e intereses de las partes involucradas, ya sea en el ámbito administrativo o judicial.
- Establecer los mecanismos relativos a la aplicación, imposición y cuantificación de las medidas de apremio que correspondan a los procedimientos a cargo de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de contribuir a hacer cumplir de manera forzosa sus determinaciones y resoluciones, con mecanismos coercitivos diseñados para vencer la resistencia de una persona que se niega a acatar un mandato legal.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales cuando sea necesario para el desempeño eficaz de las facultades de la Comisión Antimonopolio, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la ley y las resoluciones de las autoridades, asegurando el orden público y la protección de personas y bienes empleados en las diligencias que se realizan.
- Proponer a la Persona Comisionada Presidenta los términos de las respuestas a los requerimientos de información o documentación que realicen cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para contribuir en la atención de estos, cuando se discuta una ley o se estudie algún asunto en materia de libre concurrencia y competencia económica o para que respondan a interpelaciones o preguntas, en los plazos y términos que establece la normatividad aplicable.
- Asistir a las entrevistas y audiencias que tengan los Agentes Económicos con el Pleno, cuando le sea requerido en cumplimiento a las disposiciones en materia de cada procedimiento, con la finalidad de dar fe y registrar formalmente lo acontecido en dichas sesiones, además de coordinar aspectos normativos que en esta se traten.
- Proponer al Pleno el proyecto de pronunciamiento que debe hacerse relacionado con la prescripción de las acciones que se interrumpe por las actuaciones que se practiquen en la investigación y de los imputados, a fin de colaborar en la atención de las cuestiones relevantes planteadas por el Ejecutivo Federal relacionadas con el interés nacional en materia de libre concurrencia y competencia económica.
- Generar las propuestas de los proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley a solicitud de la Persona Comisionada Presidente, con la finalidad de desarrollar, detallar y hacer cumplir los principios establecidos en temas de libre concurrencia y competencia económica describiendo las etapas, fases, pautas, formatos y especificaciones técnicas en su implementación y aplicación práctica.
- Otorgar prórrogas en los procedimientos que tramite, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las Disposiciones Regulatorias, en el ámbito de sus atribuciones, con el fin de extender el plazo que permita a los interesados contar con tiempo adicional para cumplir con los requisitos, obligaciones o trámites requeridos, especialmente cuando surgen circunstancias que lo justifican.
- Comisionar a una o varias de las personas servidoras públicas de su adscripción, según corresponda, para que lleven a cabo el desahogo las diligencias ordenadas, con la finalidad de delegar y distribuir tareas específicas, temporales y necesarias en el desarrollo de un procedimiento administrativo o legal a cargo de los órganos o unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio.
- Expedir copias certificadas de las constancias de los procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, acciones colectivas, penales y laborales, a fin de proporcionar a las instancias que lo soliciten copias del mismo valor probatorio que los documentos originales y acreditar oficialmente que son una reproducción fiel de los mismos.
- Emitir opinión en los procedimientos de evaluación y certificación de los programas de cumplimiento que sean presentados por los Agentes Económicos, en términos de la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de validar y, en su caso, acreditar el cumplimiento de la implementación de medidas y controles que aseguren su adhesión a las leyes y regulaciones específicas de su sector en materia de libre concurrencia y competencia económica.

- Señalar las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión Antimonopolio, dictaminarlos y llevar registro de los mismos, mediante la revisión del cumplimiento de las disposiciones aplicables en cada caso, con la finalidad de garantizar la legalidad, transparencia y validez de dichos instrumentos.
- Ejercer las demás que le deleguen o encomienden el Pleno o la Persona Comisionada Presidente, así como las que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.3. Dirección General de Vinculación y Atención Ciudadana

Objetivo:

Establecer las directrices e implementación de mecanismos relacionados con la promoción de la política de competencia económica; el posicionamiento internacional; las líneas estratégicas institucionales; apoyar a la Presidencia en la coordinación y vinculación al interior y exterior de la Comisión Antimonopolio, y en la atención que se brinda a la ciudadanía, mediante la integración y formación de equipos multidisciplinarios aunado a la coordinación de actos, eventos y acciones relacionadas en los niveles municipal, estatal, regional, nacional e internacional, con el objeto de contar con herramientas que permitan conocer el cumplimiento del mandato constitucional y difundir el quehacer y desempeño institucional a la sociedad.

Funciones:

- Ejercer los actos de autoridad relacionados con nombrar, aprobar el nombramiento y, en su caso, determinar la remoción, de quienes se desempeñarán como personas servidoras públicas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable, con la finalidad de designar al personal que cuenta con las características requeridas en el puesto.
- Dirigir el desarrollo de los mecanismos de atención y coordinación del contacto ciudadano de las personas servidoras públicas, áreas o unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio en relación con los asuntos a su cargo, con el propósito de establecer un canal de comunicación directo entre la Comisión Antimonopolio y los ciudadanos, permitiendo que estos últimos presenten solicitudes, quejas, sugerencias y denuncias, así mismo que reciban orientación, asesoría y seguimiento sobre los servicios y trámites que brinda la institución.
- Supervisar qué, en el desarrollo y atención de los asuntos de su responsabilidad, cuidando la uniformidad de criterios, con el fin de garantizar que se cumplan los objetivos y la normativa establecida, asegurando la eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión al estandarizar los mecanismos de análisis y revisión de estos.
- Coordinar el desarrollo de los programas y la preparación de los materiales de información, difusión, apoyo y comunicación externa de la Comisión Antimonopolio, así como traducir al español los materiales elaborados por agencias o agentes, con fines informativos y de difusión, para asegurar que los mensajes que se transmiten acerca de los temas de interés, objetivos y funcionamiento de la institución corresponden a lo establecido en la estrategia integral de la Comisión Antimonopolio.
- Administrar los contenidos del portal de Internet de la Comisión Antimonopolio respecto a la información relacionada con el quehacer de la institución, así como aquella que se derive de las obligaciones conforme los procedimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que el sitio web cumpla con los criterios de calidad de relevancia, funcionalidad, seguridad y accesibilidad que contribuya con las metas informativas que tiene previstas al mantener una imagen profesional.
- Integrar los estudios y reportes necesarios para los informes de difusión de la Persona Comisionada Presidente de la Comisión Antimonopolio sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica, con la finalidad de contar con la información que permita atender los compromisos institucionales en actos o eventos; obligaciones institucionales con terceros o en la rendición de cuentas y transparencia.
- Brindar asistencia técnica especializada a la Persona Comisionada Presidente en el establecimiento de enlaces y mecanismos de cooperación entre la Comisión Antimonopolio y las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia de competencia económica y libre concurrencia, con el propósito de contar con canales de comunicación y vinculación efectivos en el desarrollo de estrategias, acciones, compromisos o atención de temas conjuntos.
- Contribuir en la coordinación de la política y programas en materia de comunicación social de la Comisión Antimonopolio a cargo de la Persona Comisionada Presidente, con la finalidad de fortalecer las estrategias y herramientas utilizadas en el desarrollo del conocimiento de la población al respecto de la competencia económica, la imagen institucional en la opinión pública y el fomento de la participación ciudadana.

- Diseñar la estrategia y coordinar la participación de la Comisión Antimonopolio en los asuntos de negociación y cooperación internacional en materia de competencia y libre concurrencia, con el propósito de establecer una dirección orientada al logro de los objetivos institucionales, la optimización de recursos; asimismo a asegurar que todas las acciones y personas involucradas estén alineadas y comprometidas con una meta común.
- Coordinar la celebración o participación de la Comisión Antimonopolio en conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia y libre concurrencia, nacionales o internacionales, así como la participación de personas servidoras públicas de la Comisión Antimonopolio en estos eventos, con la finalidad de fortalecer el intercambio de conocimientos, la colaboración, la profesionalización y la representación institucional, al discutir avances, compartir experiencias y aprender sobre las mejores prácticas y los desarrollos más recientes en este campo de especialización.
- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales, a fin de asegurar que las decisiones y acciones aprobadas por estos órganos se lleven a cabo de manera efectiva y dentro del marco de sus responsabilidades a través de acciones concretas en beneficio del desarrollo institucional de la Comisión Antimonopolio.
- Conducir el desarrollo de estudios sobre las políticas y legislaciones de otros países en materia de competencia y libre concurrencia, así como la asesoría en estas materias a los órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio que lo requieran, a fin de mejorar, innovar y armonizar la legislación nacional, asegurando que los mercados funcionen de manera eficiente y justa en un contexto global y transmitir la información relevante al interior de las áreas.
- Establecer las acciones orientadas a la programación y coordinación de los mecanismos de información, divulgación y promoción de la competencia económica en el ámbito nacional e internacional, para contribuir en el logro de objetivos específicos como son educar a los actores económicos; fortalecer la eficiencia del mercado, orientar la política pública, asegurar el cumplimiento de la ley, y promover la cooperación para asegurar un entorno de mercado justo y dinámico que impulse el crecimiento económico y el bienestar de la sociedad.
- Colaborar con el Economista en Jefe en la elaboración de los proyectos de estudios o trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica, con la finalidad de identificar, analizar y prevenir riesgos que afecten la competencia en los mercados, proporcionar información en la toma de decisiones regulatorias y promover soluciones para la liberalización, desregulación o corrección de barreras.
- Instruir los mecanismos, directrices y acciones en la formación, mantenimiento, custodia y acrecentamiento del acervo biblio-hemerográfico especializado de la Comisión Antimonopolio, con el fin de preservar el conocimiento, facilitar el acceso a la información y apoyar en la misión de la Comisión Antimonopolio al proporcionar los recursos informativos que respalden las funciones, investigaciones, toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conducir las relaciones de la Comisión Antimonopolio en el ámbito internacional fungiendo como enlace entre la Comisión Antimonopolio y agencias o autoridades internacionales en la materia, con la finalidad de gestionar la diplomacia institucional asegurando que la Comisión Antimonopolio este al tanto de las tendencias globales, logre influencia en la agenda internacional y se facilite la cooperación transfronteriza.
- Instituir las acciones relacionadas con la elaboración y seguimiento a los convenios o acuerdos interinstitucionales que se realicen para el cumplimiento del objeto de la Ley, con el objeto de establecer mecanismos de cooperación y coordinación entre diferentes instancias para aprovechar recursos y fortalezas mutuas destinadas a alcanzar objetivos compartidos.
- Participar en grupos interinstitucionales en que se abordan temas relativos a la atención que se brinda a la ciudadanía y la vinculación con instancias de los distintos sectores a nivel nacional e internacional, con el fin de promover y proteger el proceso de competencia económica y libre concurrencia en los mercados.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la Persona Comisionada Presidente, y las que señalen la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.3.1. Coordinación de Asuntos Internacionales

Objetivo:

Conducir el desarrollo de las estrategias, directrices y líneas generales de acción en el ámbito internacional orientadas a la vinculación, comunicación y colaboración de la Comisión Antimonopolio con instancias extranjeras, mediante la coordinación de la participación del personal con instancias internacionales, con la traducción de materiales y la atención de los asuntos y consultas internas y externas, con el objeto de acercar a la Comisión Antimonopolio a la mejor práctica internacional e impulsar el reconocimiento de la autoridad en el ámbito internacional.

Funciones:

- Conducir los mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas en el ámbito internacional en materia de competencia económica y libre concurrencia, estableciendo los enlaces para coordinar la participación de la Comisión Antimonopolio en los asuntos de negociación y cooperación internacional, con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de las relaciones de la Comisión Antimonopolio, así como su presencia en el extranjero.
- Supervisar y asegurar la elaboración y traducción de materiales, informes y reportes requeridos para fortalecer la difusión de la política de competencia, así como las actividades de la Comisión Antimonopolio en el ámbito internacional, con la finalidad de verificar que el contenido y la información corresponda a la realidad operativa y funcional de la Comisión Antimonopolio, como la autoridad en la materia en el país.
- Supervisar y asegurar la cooperación internacional del personal de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio en asuntos en materia de competencia y libre concurrencia, con el propósito de fortalecer estos lazos con instituciones públicas o privadas extranjeras que contribuyan al crecimiento y desarrollo de la materia en el país.
- Organizar foros, congresos, eventos y reuniones con contrapartes internacionales sobre competencia económica, con la finalidad de impulsar el reconocimiento de la Comisión Antimonopolio en el ámbito internacional.
- Participar en grupos de trabajo con autoridades de competencia y expertos sobre temas diversos, fortaleciendo el posicionamiento internacional de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de obtener información y conocimiento al respecto de situaciones que se presentan en materia de competencia económica que contribuyan a mejorar el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.
- Supervisar y asegurar la atención de consultas internacionales presentadas por personas o instituciones públicas o privadas extranjeras; sobre las actividades de la Comisión Antimonopolio en el ámbito internacional, así como por las personas servidoras públicas de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos que contribuyan en la comprensión del quehacer de la Comisión Antimonopolio en el contexto global.
- Programar y coordinar los mecanismos de información, divulgación y difusión de información en el ámbito internacional, para impulsar el reconocimiento de la Comisión Antimonopolio en el ámbito internacional.
- Definir y coordinar la estrategia y las actividades para preparar y difundir los materiales de información, apoyo, comunicación y difusión a nivel internacional, con el objetivo de dar a conocer la labor de la comisión e impulsar su reconocimiento internacional.
- Ejercer las demás que le sean encomendadas por las instancias superiores, con la finalidad de asegurar que se efectúen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.3.2. Coordinación de Promoción a la Competencia

Objetivo:

Establecer e implementar mecanismos, estrategias y acciones orientadas a crear y fomentar la cultura de la competencia en México con actividades que promuevan la labor de la Comisión Antimonopolio, mediante el desarrollo de documentos y materiales de difusión; la celebración de convenios institucionales, y con la participación en actos y eventos de vinculación con instituciones y actores de los sectores público, privado y académico, con el objeto de fortalecer el entendimiento de la población en general de los beneficios de la política de competencia, la disuasión del ejercicio de conductas anticompetitivas de los participantes del mercado y el cumplimiento de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Instituir las acciones que permitan proponer, establecer y supervisar los procedimientos administrativos que agilicen y faciliten la atención regional de los asuntos en materia de competencia y libre concurrencia, con la finalidad de contar con líneas específicas que estandaricen la atención y gestión de asuntos.
- Proporcionar asistencia técnica especializada a las instancias superiores en la coordinación y supervisión de las delegaciones que se establezcan fuera de la Ciudad de México, con la finalidad de proporcionarle los elementos técnicos y normativos relacionados con el contexto general de la región que le permitan la atención de los asuntos.
- Promover y coordinar los mecanismos e iniciativas de cooperación en materia de competencia y libre concurrencia con los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecer las relaciones, comunicación y gestión de los asuntos a cargo de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio.
- Implementar las acciones relacionadas con fomentar, coordinar, facilitar y fortalecer enlaces y supervisar la implementación de los mecanismos de cooperación entre la Comisión Antimonopolio y las instituciones públicas o privadas nacionales en materia de competencia y libre concurrencia, con el propósito de fortalecer la operación y trámite de los asuntos en beneficio de la sociedad.
- Promover y coordinar con los diferentes organismos reguladores, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo y el Poder Judicial y demás autoridades públicas, los mecanismos e iniciativas de cooperación, para la promoción y la protección al proceso de competencia y libre concurrencia a favor de los intereses de los consumidores.
- Desarrollar trabajos de coordinación en la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias nacionales e internacionales, en materia de competencia y libre concurrencia, con la finalidad de contribuir a que se realicen eventos que permitan fomentar el conocimiento al respecto de la materia al interior y exterior de la Comisión Antimonopolio.
- Conducir la elaboración, coordinación y ejecución de proyectos y documentos de promoción a la competencia y campañas de publicidad a favor de la cultura de la competencia, con el fin de contribuir en la eficiencia del proceso y la difusión de la imagen institucional hacia la sociedad en general.
- Colaborar en la implementación de los mecanismos de información, divulgación y promoción de la competencia y libre concurrencia en el ámbito nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer el conocimiento y cultura en los diversos sectores de la sociedad.
- Proporcionar la opinión técnica en la realización de análisis regulatorios y documentos de promoción de la competencia, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones fundada y motivada de las instancias superiores.
- Establecer y mantener la relación de la Comisión Antimonopolio con las autoridades competentes, respecto a los mecanismos para la ejecución y seguimiento de las multas como sanción y multas como medidas de apremio previstas en la Ley, en auxilio de los titulares de la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica y las Direcciones Generales respectivas, con la finalidad de eficientar el proceso de cumplimiento de las obligaciones de los agentes económicos a partir de las resoluciones emitidas por la Comisión Antimonopolio.
- Generar y dar seguimiento a los convenios o acuerdos interinstitucionales que se realicen para el cumplimiento del objeto de la Ley, con la finalidad de formalizar las relaciones y acuerdos que se establecen con diversas instancias en sectores específicos a nivel nacional.
- Ejercer las demás que le sean encomendadas por las instancias superiores, con la finalidad de asegurar que se efectúen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.4. Dirección General de Evaluación de Impacto Económico

Objetivo:

Dirigir e implementar las directrices y estrategias en materia de evaluación del impacto económico de la operación y desempeño institucional de la Comisión Antimonopolio, mediante el diseño de herramientas, la coordinación de programas de trabajo, así como con el desarrollo de estudios sobre la valoración de la política de competencia y el fortalecimiento de controles y sistemas de medición de conformidad con las disposiciones establecidas en cada caso, con el objeto de contar con los insumos que contribuyan a la mejora continua de los procesos y el impulso a la generación de estrategias institucionales.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de las acciones estratégicas relacionadas al cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales en coordinación con los órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, para garantizar una ejecución eficaz y alineada de dichas acciones con la planeación institucional.
- Establecer la relación de la Comisión Antimonopolio con las autoridades competentes, respecto de los mecanismos para la ejecución y seguimiento de las multas como sanción y multas como medidas de apremio previstas en la Ley, en auxilio de los titulares de la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica y las Direcciones Generales respectivas, con el propósito de contar con información actualizada sobre el estado que guardan dichas multas coadyuvando en la ejecución y cumplimiento de acuerdo con la normativa aplicable.
- Coordinar el desarrollo de los trabajos de planeación estratégica institucional relativo a la definición de objetivos, metas, líneas de acción e indicadores, con el fin de que la Comisión Antimonopolio cuente con una planeación integral, medible y orientada a resultados con mecanismos de medición y desempeño efectivos.
- Proponer a la Persona Comisionada Presidente (a) el anteproyecto de programa anual de trabajo y los anteproyectos de informes trimestrales de actividades en coordinación con los órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de establecer mecanismos e instrumentos de seguimiento que permitan apreciar el avance institucional en el cumplimiento de los objetivos, metas, líneas de acción e indicadores respectivos.
- Proponer al comité de evaluación correspondiente la elaboración de análisis ex-ante y ex-post acerca del impacto en los consumidores y en los mercados de las intervenciones de la Comisión Antimonopolio, así como la metodología propuesta en la realización de dicho análisis y aquellas requeridas en las evaluaciones ex ante y ex post, con la finalidad de contar con una perspectiva del impacto de las decisiones sustentadas en evidencia y valoración objetiva.
- Coordinar la intervención de las diversas Unidades o Direcciones Generales que correspondan en las evaluaciones que se determine, solicitándoles la información que al efecto sea necesaria para su elaboración, con el fin de que dichas evaluaciones cuenten con insumos completos, veraces y suficientes, que sirva como base en el análisis y evaluación de las condiciones de competencia en los mercados.
- Consolidar las evaluaciones de impacto de las resoluciones de la Comisión Antimonopolio sobre los mercados y la sociedad en términos económicos, que resulten susceptibles de ser evaluadas, con el propósito de obtener información relacionada con los efectos de las resoluciones emitidas por la institución que contribuya en la toma de decisiones y valoración institucional.
- Dirigir los procesos de generación y publicación de estadísticas, indicadores e información que permitan la evaluación de las actividades que lleva a cabo la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información útil, verificable y oportuna de manera transparente para los interesados en su consulta.
- Planear la estrategia y agenda de la Comisión Antimonopolio en materia de rendición de cuentas, mediante la instrumentación de los mecanismos requeridos en su ejecución, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en la materia y dar un panorama transparente del desempeño institucional ante las instancias que corresponda.
- Consolidar los informes sobre el desempeño y gestión de la Comisión Antimonopolio en cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, evaluación, seguimiento y control, con el propósito de proporcionar información sobre los resultados institucionales contribuyendo a la presentación de estos ante las instancias que lo soliciten.
- Instaurar los mecanismos institucionales en la evaluación del cumplimiento de los programas anuales de trabajo y demás documentos de planeación estratégica institucional, con la finalidad de verificar el avance y contar con el soporte del estado que guarda cada acción comprometida que permita tomar decisiones sobre las acciones a seguir a partir de los resultados.
- Coordinar los trabajos en materia de control interno institucional que desarrollan las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio en apego al marco normativo aplicable, a fin de proporcionar las directrices y líneas específicas en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo.

- Auxiliar a la Persona Comisionada Presidente en la recepción y análisis de los informes relativos a las revisiones y auditorías y demás informes relacionados con el desempeño institucional que el Titular del Órgano Interno de Control le entregue, y aquellos asuntos relacionados con observaciones e informes de la Auditoría Superior de la Federación o de otros auditores externos, con la finalidad de asegurar que las instancias involucradas en los requerimientos den cumplimiento a la atención de los asuntos en los plazos y términos que se solicitan.
- Verificar la aplicación de normas y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública que, de conformidad con la normativa aplicable, deban aplicar las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se le confieren a la institución en el ámbito de su competencia.
- Consolidar los trabajos de revisión, verificación y depuración de la información que se remite a diversas instancias administrativas, técnicas y especializadas respecto de los asuntos a cargo de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de garantizar que los datos a emitir se consolidan bajo estrictos criterios de calidad.
- Establecer las políticas para la gestión y prevención de riesgos, así como para la recepción y análisis de los informes relativos a las revisiones y auditorías y demás informes relacionados con el desempeño institucional que el Titular del Órgano Interno de Control le entregue, y aquellos asuntos relacionados con observaciones e informes de la Auditoría Superior de la Federación o de otros auditores externos, con la finalidad de contar con mecanismos, directrices e instrumentos administrativos que contribuyan en la rendición de cuentas ante instancias fiscalizadoras.
- Consolidar los análisis y estudios cualitativos y cuantitativos de la política de competencia, para lo cual coordinará con la Secretaría Técnica y la Autoridad Investigadora, salvo por investigaciones en curso, la recopilación de información relativa a sus procedimientos, para obtener datos que contribuyan en la mejora regulatoria orientando los esfuerzos a la equidad en los mercados, a facilitar el acceso de empresas y a promover la igualdad de oportunidades de competencia.
- Conducir el funcionamiento de la Unidad de Transparencia de la Comisión Antimonopolio, siendo la responsable de la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia y de la coordinación con la autoridad de transparencia a efecto de conducir las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de contar con la instancia administrativa encargada de gestionar y tramitar solicitudes de información, difundir información obligatoria y asesorar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos de acceso a la información.
- Ejercer las demás que le delegue o encomienden la Persona Comisionada Presidente o la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Atención Ciudadana, así como las que señalen la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.5. Dirección General de Administración y Finanzas

Objetivo:

Establecer e implementar las directrices, estrategias y acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; la administración del recurso presupuestal y financiero; la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, los bienes muebles e inmuebles, así como la provisión de los servicios generales, mediante la dirección y coordinación de los programas de trabajo de conformidad con las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable en la materia, con el objeto de apoyar en la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio contribuyendo al logro de las metas y objetivos estratégicos.

Funciones:

- Planear y conducir las políticas del proceso interno de programación y presupuestación de los ejercicios fiscales que correspondan en conjunto con la coordinadora del sector, con la finalidad de contar con instrumentos técnico-administrativos que contribuyan en la administración, control y rendición de cuentas al respecto de los recursos de la Comisión Antimonopolio.
- Dictar la política para la administración de los recursos presupuestales incluyendo, en su caso, los ingresos propios que reciba por cualquier otro concepto la Comisión Antimonopolio, así como las acciones requeridas para dirigir el ejercicio de estos, con el propósito de orientar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros bajo estrictos criterios de eficiencia, austeridad y transparencia.

- Definir el proyecto de programa financiero de la Comisión Antimonopolio previo acuerdo con la Persona Comisionada Presidente, para su autorización por el Pleno, con la finalidad de presentar a dichas instancias para la toma de decisiones información relevante sobre objetivos financieros, necesidades de recursos y medidas de política económica para optimizar el rendimiento y la estabilidad financiera de la Comisión Antimonopolio.
- Dirigir la operación y funcionamiento de la oficialía de partes de la Comisión Antimonopolio de conformidad con las directrices y particularidades que se requieren en la atención de cada asunto que ingresa, con la finalidad de consolidar estrategias de recepción, trámite y gestión que contribuyan a la eficiencia, seguridad y trazabilidad de la documentación.
- Fungir como titular del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Antimonopolio, así como responsable de custodiar el archivo de los expedientes físicos y electrónicos de los documentos e información obtenida en el ejercicio de las facultades de la Comisión Antimonopolio y seguir la normativa que en materia archivística y de resguardo de información que corresponda, supervisando la implementación operativa del sistema institucional de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que les confiere a dichas áreas los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Coordinar el registro contable del presupuesto y de operaciones con ingresos propios de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, para garantizar la transparencia, el control y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.
- Dirigir la política de administración de personal con motivo de las relaciones laborales, así como la aplicación del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Antimonopolio y la coordinación de los procesos que lo integran, conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y basada en el mérito de los recursos humanos en la Administración Pública Federal.
- Celebrar en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos los actos con instituciones públicas o privadas, universidades, escuelas, asociaciones, colegios, personas físicas y personas morales en materia de capacitación, desarrollo del personal y de beneficios a las personas trabajadoras de la Comisión Antimonopolio, así como los concernientes a la prestación de servicio social y prácticas profesionales, con la finalidad de establecer vínculos que permitan desarrollar académicamente la especialización del personal, así como servir como un puente crucial entre la formación académica y el mundo laboral de la juventud de nuestro país.
- Expedir y suscribir los nombramientos, constancias de nombramientos, credenciales, bajas, ceses, cambio de adscripción, remoción, o cualquier otra constancia en la que se deba hacer constar la situación sobre las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas y la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de contar y proporcionar información actualizada sobre el personal que presta sus servicios en las distintas áreas de la Comisión Antimonopolio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de remuneraciones, seguridad social, impuestos y seguros, entre otros, relativos al personal de la Comisión Antimonopolio, a fin de garantizar que los trabajadores reciban una compensación, los beneficios y protecciones que establecen las leyes, así como dar cumplimiento a las obligaciones que se establecen con terceros.
- Presentar propuestas de modificación de los tabuladores de sueldos y esquemas de prestaciones aplicables al personal de la Comisión Antimonopolio y solicitar su autorización y registro ante las instancias correspondientes, con el propósito de contar con una herramienta estratégica de recursos humanos y gestión financiera para mantener un entorno laboral equitativo, competitivo, motivador y legalmente sólido.
- Fomentar la implementación de programas y acciones que permitan mejorar el clima organizacional, la flexibilidad laboral, la retención del talento, servicio médico de primer contacto, así como aquéllas relativas a la igualdad de género, inclusión y no discriminación, con la finalidad de consolidar las estrategias y mecanismos que contribuyan a establecer un bienestar laboral integral dentro de la Comisión Antimonopolio.
- Supervisar, conforme a las disposiciones aplicables, el desarrollo de la estructura orgánica y ocupacional autorizada, proponiendo, en su caso, actualizaciones o ajustes que respondan a las necesidades de mejora y modernización de la gestión de la Comisión Antimonopolio, para contribuir a que la entidad funcione de manera eficiente, eficaz y ordenada para alcanzar sus objetivos al mantener la pertinencia y eficiencia a lo largo del tiempo, respondiendo proactivamente al entorno cambiante.

- Dirigir las actividades para la elaboración y actualización de los manuales de organización general, específicos por cada unidad administrativa y de procedimientos, el catálogo de puestos, descripciones y perfiles de puesto de la estructura orgánica y ocupacional de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de contar con documentación técnico-normativa de la gestión administrativa y de recursos humanos que brinda claridad operativa a la Comisión Antimonopolio.
- Administrar la comunicación interna de la Comisión Antimonopolio, fomentando la automatización de trámites y procesos administrativos para hacer más eficiente la gestión interna, con el propósito de reducir significativamente el tiempo y los errores asociados con las tareas manuales y repetitivas, permitiendo que el personal se enfoque en actividades estratégicas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que resulten aplicables al régimen de contrataciones públicas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Antimonopolio, así como en su caso, la realización de obra pública y aseguramiento de bienes, con la finalidad de garantizar que los procesos sean abiertos y que la información sobre las contrataciones esté disponible para la fiscalización en los términos que señala la normatividad aplicable.
- Dirigir las acciones en materia de recursos materiales, servicios generales, mantenimientos, parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, seguridad física y protección civil a cargo de la Comisión Antimonopolio, con el fin de asegurar la disponibilidad, control y gestión eficiente de todos los recursos físicos e instalaciones requeridos en la operación y el cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Comisión Antimonopolio.
- Coordinar las acciones institucionales en materia de modernización administrativa, innovación institucional y tecnológica que establezcan las instancias competentes, con el propósito de optimizar el funcionamiento interno de la Comisión Antimonopolio y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Coordinar la planeación y aplicación de las políticas en materia de Seguridad de la Información, así como de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de asegurar que la información y la infraestructura tecnológica se usen de forma segura, eficiente y alineada, previniendo riesgos, fomentando la innovación y protegiendo datos sensibles, unificando criterios y garantizando la continuidad de operaciones.
- Establecer estrategias para la correcta operación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, así como para la detección de necesidades de la Comisión Antimonopolio en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para alinear la tecnología con los objetivos, optimizar la toma de decisiones, aumentar la eficiencia operativa, generar ventajas competitivas, controlar costos y asegurar que la información sea un activo estratégico para el crecimiento y la innovación.
- Representar a la Comisión Antimonopolio en las gestiones en materia de administración y finanzas ante las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, para actuar como el interlocutor principal y apoderado de la Comisión Antimonopolio en todos los asuntos relacionados con la gestión de recursos económicos, materiales y humanos, tanto interna como externamente.
- Acordar con la Persona Comisionada Presidente la planeación de los temas, asuntos e informes de su competencia, así como aquellos que deban ser sometidos a consideración del Pleno, para su autorización o toma de conocimiento, a fin de proveer a las instancias superiores los elementos técnicos de juicio en materia administrativa que contribuyan en la toma de decisiones.
- Suscribir los acuerdos o convenios de colaboración entre dos o más instituciones públicas, para coordinar esfuerzos, intercambiar experiencias, compartir y establecer estrategias conjuntas en las materias de su competencia y que permitan mejorar la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos del área a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente, con la finalidad de dar certeza jurídica y validez oficial a la documentación al asegurar que es una reproducción fiel y exacta de un original que obra en los archivos oficiales bajo su custodia, brindando el mismo valor legal que el original para propósitos legales, administrativos o judiciales.
- Proponer al Pleno proyectos de las normas en materia de organización de archivos, así como los manuales de organización y de procedimientos, con el fin de garantizar la uniformidad, eficiencia y legalidad en la gestión documental y archivística, asegurando un manejo profesional y conforme a la ley.

- Adoptar las medidas necesarias para proporcionar los servicios, recursos y apoyos necesarios a las personas servidoras públicas de la Comisión Antimonopolio que participen en comisiones, eventos oficiales o en la realización de visitas de inspección, verificación, notificación y diligencias fuera de las instalaciones, con el fin de contar con medidas fundamentales requeridas en el trabajo de campo que permitan garantizar el correcto desempeño de las funciones y salvaguardar la seguridad e integridad del personal que las lleva a cabo.
- Ejercer las que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Persona Comisionada Presidente o el Pleno de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.5.1. Coordinación de Presupuesto y Finanzas

Objetivo:

Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto, así como, el manejo de las disponibilidades financieras de la Comisión Antimonopolio y validar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias, mediante la implementación de lineamientos de gasto, el registro contable de las operaciones y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos y la suficiencia financiera para el cumplimiento de las metas institucionales.

Funciones:

- Coordinar el proceso interno de programación y presupuestación anual, así como autorizar el ejercicio del presupuesto asignado conforme al calendario de gasto aprobado, con el propósito de garantizar que el gasto institucional se realice de manera ordenada y puntual, siguiendo las estrategias y directrices establecidas.
- Prever la solicitud de la ministración de recursos presupuestales y la aplicación de dichos recursos, con la finalidad de contar con los recursos financieros y asegurar su aplicación eficiente que permita cubrir las necesidades operativas y específicas de las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio.
- Establecer y dirigir la operación los sistemas de registro y control presupuestario, así como para la contabilidad presupuestal y financiera de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de fortalecer la organización y operación del gasto que permita mantener actualizada y documentada la información de los movimientos.
- Coordinar y autorizar la elaboración e integración de los estados financieros de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de garantizar que la información económica sea precisa y transparente y refleje la situación financiera real de la Comisión Antimonopolio.
- Evaluar la estimación anual de los ingresos propios respecto de las tarifas reguladas y, en su caso, proponer actualizaciones o ajustes al cobro de las contraprestaciones fijadas por el Pleno, con el propósito de mantener el equilibrio financiero y la sostenibilidad de la Comisión Antimonopolio y, en su caso, proporcionar los elementos técnicos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones respecto al cobro de los servicios.
- Suscribir los actos e instrumentos jurídicos relacionados con las actividades de su competencia y de operaciones de tesorería, así como aquellos que deriven de la inversión de las disponibilidades financieras, con la finalidad de formalizar las operaciones de tesorería y el uso de recursos disponibles que permita asegurar el manejo de recursos de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Controlar el registro de los ingresos propios provenientes de las tarifas reguladas determinadas por el Pleno y autorizar los informes de rendición de cuentas que tengan que ser presentados ante las instancias competentes, a fin de contar con la información que permita garantizar la transparencia financiera de la Comisión Antimonopolio ante las autoridades correspondientes.
- Presidir o participar en la calidad que corresponda en comités, subcomités, grupos de trabajo o cualquier órgano colegiado que se integre para atender las materias de su competencia, a fin de representar al área con el punto de vista técnico y especializado que permitan asegurar que las decisiones tomadas cumplan con la normativa vigente.
- Definir y establecer criterios de optimización de los recursos financieros, con la finalidad de garantizar que los recursos financieros se utilicen con eficiencia que permita cumplir con los objetivos de la Comisión Antimonopolio con el menor costo.

- Integrar y dar seguimiento a los programas anuales de financiamiento, así como sus ampliaciones o modificaciones, para asegurar que cada área cuente con los fondos en los plazos previstos y, en su caso realizar los ajustes de manera ordenada ante nuevas necesidades, garantizando siempre la transparencia y el cumplimiento de las metas financieras de la Comisión Antimonopolio.
- Dirigir las actividades de tesorería y los pagos que se deriven de las obligaciones a cargo de la Comisión Antimonopolio, así como vigilar el manejo eficiente de las disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos económicos que adquiere la Comisión Antimonopolio con sus proveedores o personal, asegurando que los recursos se utilicen con eficiencia de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Autorizar el pago de viáticos, traslados, transporte y demás servicios de apoyo que requieran las personas servidoras públicas en el ejercicio de comisiones o actividades de representación oficial que realicen en territorio nacional o en el extranjero, con el propósito de proporcionar a las unidades administrativas los recursos económicos para que el personal realice viajes oficiales y represente a la Comisión Antimonopolio garantizando que el gasto sea transparente y se ajuste al presupuesto definido.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalización en el gasto de operación de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de contribuir a que los recursos públicos se aprovechen al máximo en las tareas prioritarias, de forma responsable y eliminando gastos innecesarios o excesivos en cumplimiento con las disposiciones y normatividad establecida.
- Representar a la Comisión Antimonopolio en las gestiones en materia presupuestaria ante las Dependencias del Gobierno Federal, con respecto al ejercicio del gasto, para actuar como el enlace oficial con las autoridades hacendarias que permita negociar y garantizar que el presupuesto sea asignado y modificado conforme a las necesidades operativas de la Comisión Antimonopolio.
- Ejercer las demás que le sean encomendadas por las instancias superiores, con la finalidad de asegurar que se efectúen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.5.2. Coordinación de Recursos Materiales y Archivo

Objetivo:

Implementar los mecanismos, lineamientos y acciones relacionadas con la administración de los recursos materiales así como de servicios generales; con los procesos de adquisiciones y contrataciones, y con la seguridad física de las personas, mediante la definición de planes de acción, protocolos y estrategias en la atención de los requerimientos de las unidades administrativas y la programación de los procesos a partir de los recursos disponibles y la normatividad aplicable, con el objeto de asegurar el abastecimiento de bienes y servicios, así como la integridad de las personas dentro de las instalaciones de la Comisión Antimonopolio.

Funciones:

- Coordinar los procedimientos de contratación para las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, obra pública y servicios relacionados con las mismas, mantenimientos o servicios generales que requiera la Comisión Antimonopolio, así como suscribir y rescindir los instrumentos jurídicos respectivos, incluyendo facultades para adherirse y suscribir contratos marco o de consolidación de bienes o servicios, con la finalidad de asegurar las gestiones en relación con los bienes, obras y servicios necesarios para la operación y funcionamiento de las unidades, asegurando el respaldo legal.
- Validar la información que se integra y se deriva del seguimiento a los programas de adquisiciones, obra pública, arrendamiento de bienes muebles, archivos, protección civil y servicios de la Comisión Antimonopolio, así como a sus modificaciones, conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de contar con herramientas administrativas en la organización y supervisión del cumplimiento de dichos programas.
- Establecer y coordinar las actividades relativas a la seguridad física de las personas, los bienes e instalaciones de la Comisión Antimonopolio, con el fin de contar con las medidas y protocolos que permitan prevenir riesgos al manteniendo la integridad del personal y el resguardo de las instalaciones.
- Implementar las acciones y mecanismos relacionados con las funciones como Área Coordinadora de Archivos de la Dirección General de Administración y Finanzas de conformidad con las disposiciones y normatividad establecida para tal efecto, con el propósito de asegurar que el sistema de archivos institucional, la gestión de documentos y la administración de expedientes cumpla con las normas de organización y conservación de la Comisión Antimonopolio.

- Fungir como responsable del archivo de concentración de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de administrar y resguardar los expedientes transferidos asegurando la conservación durante el tiempo que marque la Ley, disposiciones y normatividad aplicable.
- Presidir o participar en la calidad que corresponda en comités, subcomités, grupos de trabajo o cualquier órgano colegiado que se integre para atender las materias de su competencia, a fin de representar al área con el punto de vista técnico y especializado que permitan asegurar que las decisiones tomadas cumplan con la normativa vigente.
- Administrar y controlar los recursos materiales y bienes muebles, así como dar seguimiento al levantamiento de inventarios de activo fijo, bienes de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo, registro, afectación y baja de los bienes muebles o inmuebles de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de gestionar y vigilar el uso de los bienes de la Comisión Antimonopolio, asegurando que los inventarios y mantenimientos se realicen conforme las previsiones de los programas correspondientes.
- Implementar las acciones y mecanismos en la aplicación de las penas convencionales y deducciones a cargo de los proveedores, contratistas y compradores por el incumplimiento en los contratos, así como en la promoción de las reclamaciones de garantías y, en general, aquellas concernientes a facultar a las personas servidoras públicas que le estén adscritas para realizar notificaciones y ejercer extrajudicialmente los derechos de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de ejecutar las acciones que de dichas situaciones se deriven en beneficio de los intereses de la Comisión Antimonopolio.
- Conducir los sistemas de oficialía de partes común y administración de archivos de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de asegurar el flujo en la recepción y distribución oficial de documentos y expedientes que permita mantener el control y orden de la información institucional en su remisión a las unidades responsables de su atención.
- Ejercer las demás que le sean encomendadas por las instancias superiores, con la finalidad de asegurar que se efectúen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.5.3. Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:

Definir las estrategias, mecanismos y directrices vinculados a los procesos en materia de recursos humanos y gestión de talento de la Comisión Antimonopolio, mediante el establecimiento de disposiciones y normatividad; la administración del presupuesto de servicios personales, la autorización de gestiones y trámites del personal, la modificación de estructuras y la coordinación de los trámites y servicios que se ofrecen a las personas servidoras públicas de conformidad con los procedimientos aplicables, con el objeto de que atender las necesidades de las unidades administrativas incorporando, reteniendo y desarrollando al talento humano.

Funciones:

- Instituir los procesos de administración del personal de estructura y eventual; el contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con directrices y mecanismos claros en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo de la Coordinación.
- Conducir la tramitación de los nombramientos, constancias de nombramientos, credenciales, bajas, ceses, cambio de adscripción, remoción, hojas de servicio, o cualquier otra constancia en la que se deba hacer constar la situación sobre las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas y la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de asegurar que al personal se le proporcione los documentos que corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Implementar las acciones relacionadas con la planeación, programación y seguimiento del ejercicio del presupuesto y recursos asignados en el capítulo de servicios personales de manera conjunta con la Coordinación de Presupuesto y Finanzas, con la finalidad de que el dinero destinado a las personas servidoras públicas en el pago de la nómina esté asegurado, organizado y bajo control.
- Validar los pagos de sueldos y salarios, prestaciones o cualquier percepción ordinaria y extraordinaria que corresponda conforme a las disposiciones aplicables en materia de remuneraciones, seguridad social, impuestos y seguros, relativos al personal de la Comisión Antimonopolio, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que se tienen con terceros cuando se derivan de la administración del recurso humano.

- Coordinar la planeación, diseño y transformación de la estructura orgánica y ocupacional de la Comisión Antimonopolio, así como el proceso para la elaboración o actualización de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos, descripciones y perfiles de puesto por parte de las unidades administrativas, con el propósito de que la información de la realidad operativa y funcional se mantenga actualizada en los documentos técnicos administrativos en materia de la organización.
- Instrumentar los mecanismos de control de los sistemas informáticos administrados por las instancias de la Administración Pública Federal competentes, así como aquellas otras herramientas electrónicas mediante los cuales se efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de recursos humanos, con la finalidad de asegurar que dichas acciones se realicen en los plazos y términos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dirigir las acciones relacionadas con la celebración y registro de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, así como proponer el modelo de instrumento jurídico en coordinación con la oficina del Abogado General, con el fin de contar con personal especializado dando cumplimiento a las disposiciones aplicables en beneficio de los intereses de la Comisión Antimonopolio.
- Establecer los mecanismos para el control de asistencia que se estimen pertinentes, así como en la definición, en su caso, horarios de entrada y salida escalonados, de conformidad con las disposiciones y demás normativa definida, con el propósito de instituir acciones para asegurar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral del personal de la Comisión Antimonopolio.
- Autorizar a las personas servidoras públicas licencias y el desempeño de jornadas de trabajo a distancia; o bien, la excepción al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo, en los casos que así se justifique, siempre que se aporten los elementos de valoración que se consideren idóneos y en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de mostrar flexibilidad y adaptar el trabajo a necesidades especiales sin descuidar la normatividad de la Comisión Antimonopolio.
- Promover las acciones de capacitación para la formación, profesionalización y especialización de las personas servidoras públicas de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de impulsar el crecimiento profesional del personal con programas formativos que aseguren un desempeño especializado y de alta calidad que contribuya a mejorar la eficiencia y el servicio dentro de la Comisión Antimonopolio.
- Impulsar la mejora del clima organizacional, mediante actividades de integración esquemas de flexibilidad laboral cualquier otra análoga que permita la retención del talento, con el propósito de crear un ambiente de trabajo positivo y flexible que motive al personal y fortalezca su sentido de pertenencia a la Comisión Antimonopolio.
- Proponer e implementar los criterios para desplegar acciones institucionales en materia de igualdad de género, inclusión y no discriminación, con el fin de contribuir en el establecimiento de reglas y acciones claras que garanticen un ambiente de trabajo justo, inclusivo y libre de discriminación mediante políticas institucionales que aseguren la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad.
- Autorizar el diseño, contenido y digitalización de trámites que deban ser operados a través de la página de intranet institucional, así como definir las campañas o programas de comunicación interna que deban ser publicados en dicha página, con la finalidad de asegurar que la información digital permita gestionar los trámites y contenidos digitales para facilitar que la comunicación de los procesos internos llegue a todo el personal.
- Administrar el servicio médico de primer contacto y prever su adecuado funcionamiento, para garantizar la atención eficiente que proteja la salud y el bienestar de los colaboradores dentro de la Comisión Antimonopolio, al contar con todo lo necesario para su operación.
- Planear y autorizar las necesidades de personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales que requieran las unidades administrativas de la Comisión, con la finalidad de organizar y validar el ingreso de estudiantes que apoyen las labores de la Comisión Antimonopolio mientras adquieren experiencia profesional.
- Efectuar los actos de autoridad que en el ámbito de su competencia apliquen en la separación, baja, cese o cualquier acta administrativa en la que deba hacer constar cuestiones relativas a la relación laboral del personal con la Comisión Antimonopolio, a fin de gestionar formalmente la terminación de relaciones laborales y documentar cualquier incidencia administrativa que afecte el vínculo del personal con la Comisión Antimonopolio de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Presidir o participar en la calidad que corresponda en comités, subcomités, grupos de trabajo o cualquier órgano colegiado que se integre en relación con las materias de su competencia, a fin de representar al área con el punto de vista técnico y especializado que permitan asegurar que las decisiones tomadas cumplan con la normativa vigente.
- Ejercer las demás que le sean encomendadas por las instancias superiores, con la finalidad de asegurar que se efectúen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

1.0.5.4. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Coordinar los procesos para la administración de la infraestructura y arquitectura tecnológica, programas y equipos de cómputo, bases de datos, servicios de comunicaciones, mantenimientos a sistemas y equipos, actualización y seguridad de la información e implementar las actividades de innovación tecnológica de acuerdo con los avances tecnológicos, con el objeto de atender las necesidades de la Comisión Antimonopolio.

Funciones:

- Fungir como representante ante las dependencias rectoras en la materia para la implementación de estándares normativos que se fijen en las políticas legales y administrativas del Gobierno Federal.
- Dirigir las acciones institucionales para la adquisición, arrendamiento, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos, así como para proporcionar los equipos y herramientas de telecomunicaciones.
- Planear la detección de necesidades, así como establecer las especificaciones técnicas y asesorar en calidad de área técnica para la adquisición de bienes, insumos y servicios informativos y de comunicaciones que requieran las unidades administrativas, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de las herramientas tecnológicas adecuadas.
- Fungir como responsable de la seguridad de la información y coordinar la implementación del marco de gestión de seguridad de la información de la arquitectura e infraestructura tecnológica, comunicaciones y sistemas, con el propósito de asegurar el apego a los marcos de mejores prácticas y normatividad vigente.
- Fomentar y participar en la celebración de acuerdos interinstitucionales que permitan el desarrollo de proyectos conjuntos en los asuntos de su competencia, para impulsar la modernización y el fortalecimiento institucional.
- Definir conforme a la normatividad aplicable las prácticas de desarrollo, implementación propia, o contrataciones de terceros especializados, para la ejecución de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar la tramitación de los dictámenes, opiniones o autorizaciones técnicas respecto de los proyectos de tecnologías de la información que así lo requieran, con la finalidad de asegurar el apego a la normativa vigente en materia de contrataciones y servicios digitales.
- Prever el cumplimiento de los estándares técnicos que fije la dependencia competente, relacionados con los servicios institucionales de internet, redes de datos, correo electrónico, aplicativos de cómputo, entre otros, con la finalidad de asegurar la armonización técnica de la Comisión Antimonopolio con las disposiciones oficiales.
- Integrar, dar seguimiento y rendir informes respecto de los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de proporcionar información estratégica que facilite la toma de decisiones oportuna.
- Controlar en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales y Archivo, el registro e inventario de los bienes informáticos, con la finalidad de mantener un estricto control sobre el patrimonio tecnológico de la Comisión Antimonopolio.
- Administrar el sitio web institucional, así como la carga de contenidos y garantizar la estandarización de la estructura e imagen conforme a la identidad gráfica de la Comisión Antimonopolio y del Gobierno Federal, con el propósito de mantener un canal de comunicación oficial actualizado y normado.
- Administrar conforme a las disposiciones jurídicas los centros de datos en los que se hospeda la infraestructura, almacenamiento y procesamiento de datos, conectividad y gestión de aplicativos de cómputo, incluidos servicios en la nube, y la ejecución de respaldos, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la Comisión.

- Dirigir las acciones para el registro de marcas y protección de derechos de autor, respecto de logotipos, signos distintivos, así como de programas o sistemas de cómputo desarrollados por la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de garantizar la certeza jurídica sobre la propiedad industrial.
- Vigilar la realización de los mantenimientos correctivos y preventivos de los sistemas, bienes y equipos informáticos o de comunicaciones para su adecuado funcionamiento.
- Presidir o participar en la calidad que corresponda en comités, subcomités, grupos de trabajo o cualquier órgano colegiado que se integre para atender las materias de su competencia.
- Ejercer las que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Persona Comisionada Presidente o el Pleno de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

6. Autoridad Investigadora

Objetivo:

Establecer los mecanismos, estrategias y directrices orientadas a desahogar la etapa de investigación; así como al ser parte en el procedimiento seguido en forma de juicio, dirigiendo la operación y funcionamiento de los trabajos que realizan las áreas y unidades administrativas que se le adscriben en lo que respecta al inicio, sustanciación, turno, coordinación y supervisión de las investigaciones establecidas en la Ley Federal de Competencia Económica, con el objeto de proporcionar información de los programas anuales de trabajo, informes de actividades y la demás información que le sea requerida que permitan prevenir y corregir estructuras de mercado que obstaculicen, dañen o impidan la competencia y la libre concurrencia; así como combatir y disuadir las prácticas anticompetitivas que afectan los mercados.

Funciones:

- Establecer los mecanismos para recibir, admitir a trámite, tener por presentada, por no presentada o desechar por notoria improcedencia las denuncias o solicitudes que se presenten ante la Comisión Antimonopolio en términos de los procedimientos especiales descritos en la normativa de competencia económica, con la finalidad de asegurar el inicio de las gestiones de las Investigaciones para Determinar Insumos Esenciales o Barreras a la Competencia y del Procedimiento para Resolver sobre Condiciones de Mercado.
- Iniciar de oficio, a solicitud del Ejecutivo, o a petición de parte, las investigaciones, turnar a las Direcciones Generales de Investigación los asuntos de su competencia y emitir los dictámenes correspondientes; así como concluir las investigaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en cada uno de los supuestos.
- Dirigir la operación y funcionamiento de las Direcciones Generales de Investigación y la Dirección General de Supervisión Técnica para la integración y tramitación de los expedientes e investigaciones, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo las actividades que tienen encomendadas en los plazos y términos que se establecen en cada procedimiento.
- Supervisar el debido trámite de los procedimientos seguidos ante ella, cuidando la uniformidad de criterios y que no se suspendan ni se interrumpan, proveyendo lo necesario para encauzarlos, regularizarlos y concluirlos, con la finalidad de contribuir en el desahogo de los asuntos bajo estrictos parámetros de homogeneidad y estandarización que aporten a la correcta conclusión de los asuntos en los plazos y términos que corresponda.
- Ordenar la acumulación o separación de los expedientes que tramite, así como ordenar la apertura de nuevas investigaciones por hechos diversos y autónomos a los inicialmente investigados, según sea más adecuado para la pronta y expedita tramitación de los asuntos, con la finalidad de mantener la documentación organizada bajo las mejores prácticas de administración de archivos que faciliten su uso, integración y resguardo.
- Recabar los medios de convicción que resulten necesarios, para lo cual podrá requerir los informes y documentos necesarios, realizar prevenciones y reiteraciones, formular prevenciones, citar a declarar a quienes tengan relación con los asuntos, recabar declaraciones de testigos, realizar inspecciones y visitas de verificación, otorgar prórrogas, realizar encuestas o recolectar datos a través de cualquier herramienta, así como realizar cualquier diligencia que considere necesaria cuando así lo disponga la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos, a fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas que conforman los procedimientos acorde con los plazos y términos que en cada caso establece la normativa aplicable.

- Implementar las acciones relacionadas con la aplicación, imposición, cuantificación y verificación del cumplimiento de las medidas de apremio de conformidad con la normatividad en materia de competencia económica, con la finalidad de asegurar la observancia de las resoluciones y mandatos de la Comisión Antimonopolio que contribuyan a la regulación de las acciones y conducta de las instancias a quienes se les aplican.
- Solicitar al Pleno que emita medidas cautelares en términos de lo que establece cada procedimiento descrito en la Ley Federal de Competencia Económica, con la finalidad de asegurar la efectividad de un proceso al ordenar la suspensión de los actos o hechos constitutivos de una probable conducta prohibida y proteger derechos e intereses de las partes.
- Habilitar días y horas inhábiles cuando sea necesario para el desempeño adecuado de sus funciones de investigación, con el propósito de dar cumplimento a los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, para asegurar la aplicación del proceso que corresponda.
- Ampliar los plazos en los procedimientos que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones cuando así lo disponga la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, y las Disposiciones Regulatorias, con el objeto de fortalecer la toma de decisiones al contar con más tiempo que permita a las instancias allegarse de datos, información o documentación de interés en el proceso.
- Comisionar o solicitar auxilio a las personas servidoras públicas a su cargo para que lleven a cabo el desahogo de diligencias o asuntos que les encomiende, con la finalidad de facultar a una persona con autoridad oficial que le permita ejercer acciones o actos a nombre del área o unidad administrativa dentro de la esfera de su competencia.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales, en auxilio de las actividades correspondientes a sus atribuciones, con el propósito de contar con el apoyo de las instancias facultadas para aplicar medidas de salvaguarda y protección de la integridad del personal de la Comisión Antimonopolio en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones.
- Solicitar opiniones, información y documentación a cualquier autoridad nacional o extranjera dentro de sus investigaciones o asuntos en trámite, así como para allegarse de la información que requiera para efectos del análisis de las denuncias presentadas ante la Comisión Antimonopolio, o bien, iniciar de oficio una investigación, así como para efectos de las etapas del procedimiento para la determinación de un Agente Económico como Preponderante, a fin de contar con una mayor cantidad de datos, documentación y elementos que permitan emitir un juicio al respecto de las denuncias presentadas o aquellas investigaciones de oficio o a solicitud del Ejecutivo Federal.
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información que obren en sus archivos o en la integración de los expedientes, con el propósito de brindar información confiable y validada por los responsables del resguardo de la documentación.
- Emitir el dictamen de probable responsabilidad, así como los dictámenes preliminares relativos a los procedimientos especiales, con el propósito de avalar la calidad de un proceso al emitir una opinión técnica o juicio experto sobre las investigaciones de oficio o a solicitud del Ejecutivo Federal y sobre el Procedimiento para Resolver sobre Condiciones de Mercado.
- Proponer al Pleno el cierre de los expedientes en caso de que no se desprendan elementos para iniciar el procedimiento en forma de juicio, con el propósito de atender los asuntos encomendados como resultado de la conclusión de las investigaciones de oficio o a solicitud del Ejecutivo Federal y sobre el Procedimiento para Resolver sobre Condiciones de Mercado.
- Proponer al Pleno la resolución del procedimiento que se sigue en la substanciación y atención preferente a asuntos del Ejecutivo Federal, con la finalidad de contribuir en la emisión de la opinión a petición en el menor tiempo posible, considerando los términos previstos en la Ley.
- Tramitar los Procedimientos de Dispensa y Reducción del Importe de Multas, así como gestionar como corresponda para que el Agente Económico reconozca su falta ante la Comisión en las etapas que le correspondan, en términos de la Ley, Reglamento y las Disposiciones Regulatorias, con la finalidad de brindar al Agente Económico la posibilidad de manifestar por escrito su voluntad de acogerse a este.
- Emitir el pronunciamiento que corresponde o proponer al Pleno el cierre de los procedimientos a su cargo, cuando el Agente Económico sujeto a una investigación por práctica monopólica relativa o concentración ilícita manifiesta por escrito su voluntad de acogerse al beneficio de dispensa o reducción del importe de las multas, con la finalidad de someterlos a consideración del órgano colegiado con lo que se contribuya en la atención y desahogo de los asuntos.

- Proponer al Pleno los análisis correspondientes para ordenar medidas para eliminar las barreras a la competencia y libre concurrencia, con el propósito de que dicho órgano colegiado cuente con elementos técnicos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones al respecto de los asuntos.
- Enviar a la Secretaría Técnica los expedientes correspondientes, en el momento procesal oportuno en términos de la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento y de las Disposiciones Regulatorias, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas que se derivan de una investigación.
- Participar en el procedimiento seguido en forma de juicio, así como procurar y propiciar la coadyuvancia de quien haya presentado la denuncia que inició la investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley y el Reglamento, con el propósito de que se cuente con el debido seguimiento en el procedimiento seguido en forma de juicio en los términos que se determinen.
- Participar en el desahogo de pruebas, así como en cualquier vista que le requiera la Secretaría Técnica conforme al procedimiento seguido en forma de juicio o en la audiencia y formulación de alegatos, con la finalidad de asegurar que dichas etapas del proceso se lleven a cabo de conformidad con los términos, plazos y disposiciones aplicables, que permitan dar fluidez a los procedimientos.
- Conducir los trabajos de elaboración, integración y envío a la Secretaría Técnica de los extractos de los acuerdos que se deban notificar por lista de los asuntos de su competencia, con la finalidad de dar cumplimento en los plazos y términos establecidos en el procedimiento correspondiente que permita a dicha instancia la continuidad en el desarrollo del mismo.
- Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos documentos que sean emitidos en el ejercicio de sus atribuciones cuando así lo determine la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento o cuando lo considere relevante, con la finalidad de hacerlos oficiales, públicos y que sean de conocimiento y observancia general por parte de la ciudadanía para que al entrar en vigor sea obligatorio su cumplimiento.
- Presentar querella ante la Fiscalía General de la República respecto de probables conductas delictivas en materia de libre concurrencia y competencia económica, incluyendo los acuerdos anticompetitivos entre empresas (agentes económicos) que busquen manipular precios, limitar producción, repartirse mercados o coordinar licitaciones, así como colaborar en el curso de las investigaciones que deriven de dichas denuncias o querellas, con la finalidad de dar formalidad ante dicha instancia para solicitar la investigación y persecución de un presunto delito en la esfera de su competencia.
- Tramitar las etapas que le corresponda a la determinación de un Agente Económico como Preponderante, así como la imposición y revisión de las medidas para evitar que se afecten la competencia y la libre concurrencia, tanto en el sector de radiodifusión como de telecomunicaciones, para lo cual podrá solicitar, recibir, analizar, procesar y remitir la información, con la finalidad de asegurar el debido proceso al contar con los elementos técnicos de juicio que soporten y fundamenten la toma de decisiones.
- Proporcionar información que le sea requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como por el Pleno, en este último caso salvo que se trate de investigaciones en curso y asuntos en trámite, con el propósito de atender las solicitudes conforme los procedimientos establecidos al afecto, contribuyendo así a la transparencia, rendición de cuentas y desarrollo de los procedimientos.
- Proponer a la Persona Comisionada Presidente la celebración de bases de concertación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados nacionales o internacionales, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que les correspondan, para proporcionarle elementos que contribuyan en la toma de decisiones al respecto de las estrategias a implementar en el cumplimiento de sus atribuciones en relación con otras instancias que intervienen.
- Ordenar la realización de análisis forenses técnicos integrales de información digital e identificar la existencia de información relevante de acuerdo a los análisis realizados y elaborar reportes técnicos, derivados de los resultados obtenidos, a fin de contar un mayor número de elementos técnicos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones respecto al desarrollo de las investigaciones.
- Dirigir las acciones relacionadas con el manejo, preservación, sistematización y estandarización de la información recabada por la Autoridad Investigadora o las Direcciones Generales de Investigación, con la finalidad de contar con el soporte documental que permita administrar, usar y resguardar los documentos, datos e información.

- Proponer a la Persona Comisionada Presidente proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley Federal de Competencia Económica, con la finalidad de someter a su estudio, revisión y análisis la procedencia de su aplicación al interior de la Comisión Antimonopolio en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con la Dirección General de Evaluación de Impacto Económico en la elaboración de los proyectos de informes trimestrales de actividades de la Comisión Antimonopolio, así como en el programa anual de trabajo y los informes especiales que se requieran, con el propósito de proporcionar la información, documentación y datos respecto a la operación y funcionamiento de la unidad administrativa y sus unidades adscritas.
- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales, con la finalidad de asegurar que las áreas y unidades adscritas se desempeñan alineadas a la visión estratégica de la Comisión Antimonopolio.
- Contribuir en las evaluaciones y estudios que realice la Comisión Antimonopolio relacionados con la evolución en los procedimientos, metodologías y criterios empleados en las investigaciones, con el objeto de aportar elementos en el incremento del conocimiento, desarrollo y evolución de la cultura de competencia en el país.
- Ejercer los actos de autoridad relacionados con nombrar o aprobar el nombramiento y, en su caso, determinar la remoción de quienes se desempeñarán como servidores públicos a su cargo, así mismo los relacionados con comisionar y delegar sus atribuciones de conformidad con la normativa aplicable, con la finalidad de contar con el personal que permita a las áreas y unidades administrativas desarrollar, dar continuidad y mejorar el desempeño de las funciones conferidas a cada posición de la estructura.
- Emitir el acuerdo de conclusión de las investigaciones como acto jurídico fundamental en la formalización del fin de la etapa de investigación, con la finalidad de consolidar un documento en el que se plasmen los elementos de convicción que conllevaron al cierre del proceso.
- Exhortar a cualquier agente económico respecto al cumplimiento de la Ley en el ámbito de su competencia, con el propósito de fomentar la observancia voluntaria y prevenir infracciones a la normativa vigente, sin llegar a ser una sanción o un mandato coercitivo inmediato.
- Dar vista a la Procuraduría Federal del Consumidor del dictamen de probable responsabilidad, cuando lo estime procedente, excluyendo del procedimiento correspondiente, la información y documentos que hubieran proporcionado o que la Comisión haya obtenido en donde consten comunicaciones con sus personas abogadas que tienen como propósito la obtención de asesoría legal, a fin de dar cumplimiento a la responsabilidad de presentar denuncia o querella respecto de probables conductas delictivas en materia de libre concurrencia y competencia económica y, en su caso, ser coadyuvante en el curso de las investigaciones que de éstas se deriven.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación que se derivan de los procesos de investigación de prácticas monopólicas relativas o absolutas y aquéllas relacionadas con los mercados regulados, con la finalidad de dar cumplimiento a la etapa prevista en el procedimiento cuando se requiera obtener mayor información respecto a la investigación que se tiene en curso.
- Emitir el acuerdo por el que se comunique a los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones cuando se refiera a un Agente Económico que haya incurrido, coadyuvado, propiciado, inducido o participado en la comisión de prácticas monopólicas absolutas, si la información proporcionada es suficiente, el orden de su solicitud y el porcentaje de reducción de la multa que podría resultar aplicable, con la finalidad de dar a conocer información que resulta de interés para los Agentes Económicos inmersos en una investigación.
- Tramitar los incidentes que puedan derivarse del ejercicio de sus atribuciones de conformidad con lo establecido para cada procedimiento o asunto relacionado con las investigaciones, con el fin de que estos se lleven a cabo en los plazos y términos establecidos o, en su caso, que se generen las estrategias y acciones que contribuyan al mismo fin atendiendo cada situación específica.
- Dar fe de los actos en que intervenga como autoridad pública donde se testifica y confirma la autenticidad, veracidad y legalidad de los hechos, declaraciones y documentos presentados en el desarrollo de las investigaciones o procedimientos a su cargo, con la finalidad de contribuir en la validación de las acciones que se desarrollan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en eventos públicos nacionales o internacionales, a solicitud de la Persona Comisionada Presidente en temas de relacionados con los procedimientos de investigación de prácticas monopólicas absolutas o relativas; mercados regulados e inteligencia de mercados, con la finalidad de ejercer actos de representación del posicionamiento e intereses de la Comisión Antimonopolio.

- Contribuir con el Abogado General en la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión Antimonopolio, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de proporcionar información técnica de juicio en el desarrollo de sus funciones para que éstas cuenten con el fundamento necesario al someterlo ante las instancias que correspondan.
- Expedir las copias certificadas respecto de los asuntos a su cargo cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación, con el propósito de brindar información confiable y validada por los responsables del resguardo de la documentación que contribuya al desarrollo de las funciones encomendadas a dicha instancia federal.
- Ejercer la designación y remoción de los miembros permanentes y suplentes del Comité de Calificación de la Autoridad Investigadora, con la finalidad de asegurar que dicho órgano colegiado se encuentra conformado por elementos que contribuyan en el desempeño de las atribuciones conferidas a esa instancia.
- Tramitar las etapas que le correspondan del Procedimiento de Calificación, así como coadyuvar con los Comités Calificadores, de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable, con la finalidad de garantizar que la toma de decisiones no se ve afectada por intereses particulares o que pueda desencadenar un conflicto.
- Ejercer las demás atribuciones de las unidades administrativas a él adscritas, así como las que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias y demás normativa aplicable, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

6.1. Dirección General de Inteligencia de Mercados

Objetivo:

Dirigir el desarrollo de estrategias, acciones y trabajos relacionados con la detección de indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia responsabilidad de la Autoridad Investigadora de la Comisión Antimonopolio, mediante el monitoreo y detección de posibles infracciones o restricciones al funcionamiento de los mercados; fortaleciendo las herramientas de investigación y el desarrollo de éstas; brindando apoyo especializado y generando proyectos e iniciativa estratégicas, con el objeto de obtener los elementos técnicos especializados requeridos en el ejercicio de la facultad de iniciar investigaciones de oficio que contribuyan a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Colaborar con las Direcciones Generales de Investigación en las investigaciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones emitiendo los reportes correspondientes, con la finalidad de que en dichos procesos cuenten con la mayor cantidad de elementos de convicción que fortalezcan la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Proporcionar a las Direcciones Generales de Investigación asesoría técnica para el desempeño de las funciones de investigación de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de que cuenten con herramientas, estrategias y métodos especializados que coadyuven en los procesos de investigación.
- Conducir el desarrollo de las acciones de identificación, recepción, recopilación, preservación, sistematización y estandarización de la información, documentación o cualquier otra información recabada por las Direcciones Generales de Investigación, a fin de contribuir en el uso, manejo, consulta y explotación de los datos que permita eficientar la valoración de estos.
- Proporcionar al Economista en Jefe y a la Dirección General de Evaluación de Impacto Económico datos generales respecto de la información recabada por las Direcciones Generales de Investigación en ejercicio de sus facultades, siempre y cuando no se trate de información específica de investigaciones en curso y cuidando en todo momento la confidencialidad de la información, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estudios, estadísticas y demás informes representativos respecto a la evolución y crecimiento de la materia de competencia económica en el país.
- Indagar sobre posibles violaciones a la Ley o restricciones al funcionamiento eficiente del mercado, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones y obligaciones de la Autoridad Investigadora de buscar elementos de convicción sobre la procedencia de una investigación.
- Contribuir en la realización de encuestas o recolección de datos a través de cualquier herramienta que requiera en su construcción un análisis técnico y de procesamiento de información de mercados, con la finalidad de contribuir con la expertis del área en el manejo de datos que permita a las Direcciones Generales de Investigación o a la Autoridad Investigadora integrar en sus procesos información representativa para sus procesos.

- Proporcionar información de carácter estratégico para el desarrollo de líneas de indagación de probables prácticas anticompetitivas en los procesos a cargo de las áreas, con el objeto de que las áreas de la Autoridad Investigadora o de las Direcciones Generales de Investigación cuenten con insumos que contribuyan en la toma de decisiones respecto al curso de los temas o investigaciones a su cargo.
- Consolidar los análisis forenses de información digital orientados a la recopilación, preservación y análisis de pruebas de manera que sean legalmente válidas, con el objetivo de determinar la causa de un incidente, identificar información relevante, así como presentar hallazgos que ayuden en las investigaciones a cargo de la Autoridad Investigadoras y sus unidades adscritas.
- Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de políticas, ordenamientos y lineamientos referentes a la protección de información digital, al acceso y resguardo de las instalaciones de la Comisión Antimonopolio, así como en la implementación de sistemas de control de confianza para el personal de la Comisión Antimonopolio, con el fin de contar con disposiciones normativas efectivas en el control y confidencialidad de la información que se maneja relacionada con las investigaciones a cargo de la Autoridad Investigadora y sus Direcciones Generales de Investigación.
- Establecer los mecanismos en la búsqueda, preservación y obtención, manejo y resguardo de indicios, elementos de convicción o pruebas necesarias en el trámite de los procedimientos tramitados por la Autoridad Investigadora; así como de directrices o procedimientos para el almacenamiento de dichos elementos en medios digitales y supervisar su implementación, con el propósito de aportar apoyo en técnicas especializadas, así como proyectos e iniciativas estratégicas que fortalezcan el desarrollo de los trabajos de investigación.
- Contribuir por conducto de la Autoridad Investigadora con la consolidación de información derivada de los procesos de inteligencia de mercados con los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, así como con las autoridades competentes que así lo soliciten, con el objetivo de proporcionar servicios especializados en materia de inteligencia de mercados, análisis jurídico, análisis económico, o bien, investigación forense.
- Consolidar reportes técnicos especializados relacionados con los resultados de análisis económicos, jurídicos, recolección y procesamiento de datos, investigación forense o cualquier proceso en materia de inteligencia de mercados, con la finalidad de proveer la información que requieren la Autoridad Investigadora, las Direcciones Generales de Investigación, así como órganos y unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio que contribuya en la toma de decisiones respecto a los procesos, temas o investigaciones que tienen a su cargo.
- Colaborar con las Direcciones Generales de Investigación en los mecanismos e iniciativas de cooperación con Autoridades Públicas nacionales y extranjeras para procurar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de competencia económica.
- Establecer los mecanismos de evaluación y resolución de cualquier aspecto técnico que pueda presentarse durante el desarrollo de las actividades de las Direcciones Generales de Investigación vinculadas con los procesos en materia de inteligencia de mercados, con la finalidad de dar continuidad al desarrollo de las investigaciones o asuntos a cargo de las áreas.
- Contribuir en el Procedimiento de Calificación mediante apoyo técnico forense para el resguardo, manejo, localización y, en su caso, exclusión de información, en los términos de la Ley, el Reglamento y las Disposiciones Regulatorias y demás ordenamientos aplicables, con el fin de contar con los mecanismos que permitan conservar adecuadamente los insumos de la investigación.
- Conducir el desarrollo de las acciones de solicitud, recepción, análisis y procesamiento de la información necesaria para las etapas que correspondan a la Autoridad Investigadora del procedimiento para la determinación de un Agente Económico como Preponderante, con la finalidad de proporcionar a las instancias datos significativos para el desarrollo de sus procedimientos, la imposición y revisión de las medidas necesarias para evitar que se afecten la competencia y la libre concurrencia, tanto en el sector de radiodifusión como de telecomunicaciones.
- Ejercer las demás que le delegue, encomiende o respecto de las que solicite auxilio la Autoridad Investigadora, así como las que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Nacional.

6.2. Dirección General de Investigaciones de Mercado

Objetivo:

Determinar las líneas generales de acción, estrategias y directrices en la dirección, desarrollo, seguimiento y conclusión de los asuntos e investigaciones que le sean asignadas por la Autoridad Investigadora de la Comisión Antimonopolio, mediante la coordinación e instrumentación de los procesos de análisis, integración y procesamiento de información relacionada con las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas, con el objeto de establecer las bases en la atención de las mismas, el monitoreo de mercados y la investigación de posibles violaciones a la Ley Federal de Competencia Económica que contribuya en el combate y disuasión de las prácticas anticompetitivas.

Funciones:

- Tramitar los asuntos e investigaciones que le turne, delegue o encomiende la Autoridad Investigadora relacionados con prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos, disposiciones y normatividad que se establezca en la atención de los temas.
- Someter a la consideración de la Autoridad Investigadora los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, preliminares o de cierre; así como de cualquier otro pronunciamiento que deba emitirse respecto a los temas de prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas de conformidad con la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con el fin de proporcionarle los elementos técnicos y normativos de juicio que fundamenten y motiven la emisión de documentos, así como la toma de decisiones.
- Colaborar con la Dirección General de Supervisión Técnica en el desahogo de las pruebas y diligencias a que se refiere el procedimiento seguido en forma de juicio de conformidad con el trámite establecido en la normativa aplicable, con el propósito de contribuir con los elementos que obran bajo su resguardo en el desarrollo de las etapas de los procedimientos relacionados con las prácticas monopólicas relativas y las concentraciones ilícitas.
- Asistir a las audiencias orales y presentar alegatos y realicen las manifestaciones que estimen pertinentes como parte del procedimiento seguido en forma de juicio, así como colaborar con la Dirección General de Supervisión Técnica en el desahogo de la vista a la Autoridad Investigadora para que, en caso de considerarlo necesario, se pronuncie respecto de los argumentos y pruebas ofrecidas, con la finalidad de proporcionar elementos en cada una de las etapas que conforman el procedimiento que permitan atender los procesos derivados de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y las concentraciones ilícitas.
- Proponer al titular de la Autoridad Investigadora las medidas cautelares que resulten necesarias en el desarrollo de los asuntos, procesos y procedimientos derivados de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas, con el propósito de que cuente con los argumentos requeridos en la emisión de un pronunciamiento relacionado orientado a evitar un daño de difícil reparación o asegurar la eficacia del resultado del procedimiento y de su resolución.
- Generar con el auxilio de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, la búsqueda y obtención de elementos de convicción mediante el análisis forense de información obtenida en el trámite de las investigaciones, para lo cual podrán comisionar a las personas servidoras públicas a su cargo, con el objeto de contar con las pruebas y razones suficientes que soporten el juicio de las instancias superiores en la toma de decisiones respecto a los asuntos vinculados con prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas.
- Procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio, en los casos en que resulten de la investigación en materia de prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas, con la finalidad de obtener el mayor número de elementos que se estimen pertinentes o, en caso, de no contar con ellos, indique el lugar o archivo en el que se encuentren, para que se provea lo conducente.
- Dirigir el trámite de las etapas que le correspondan del Procedimiento de Calificación de la Autoridad Investigadora, de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, el Estatuto y las Disposiciones Regulatorias, con el propósito de que se excluya del procedimiento relativo a los prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas, la información y documentos que hubieran proporcionado o que la Comisión Antimonopolio haya obtenido en donde consten comunicaciones con sus personas abogadas que tienen como finalidad la obtención de asesoría legal.

- Conducir el desarrollo del trámite de las investigaciones por prácticas monopólicas relativas o concentraciones ilícitas de conformidad con las directrices y disposiciones establecidas en cada caso, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la obligación expresa establecida para la Comisión Antimonopolio al dar acceso a la ciudadanía en razón de su interés de hacer valer su derecho a la protección de la libre competencia y concurrencia.
- Tramitar el procedimiento para que un agente económico sujeto a una investigación por práctica monopólica relativa o concentración ilícita manifieste por escrito su voluntad de acogerse al beneficio de dispensa o reducción del importe de las multas establecidas en la normatividad en materia de competencia económica, siempre y cuando solicite acogerse a este beneficio y presente a la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de ofrecer a cualquier agente económico la posibilidad de acogerse a este beneficio al mostrar su compromiso para suspender, suprimir o corregir la práctica o concentración y mostrar los medios para hacerlo.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Autoridad Investigadora y las que se señalen en la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Nacional.

6.3. Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas

Objetivo:

Determinar y dirigir la política y estrategias en materia de investigación de prácticas monopólicas absolutas de la Autoridad Investigadora de la Comisión Antimonopolio, mediante la conducción de las acciones que derivan de la utilización de las herramientas de investigación, entre las que se encuentran requerimientos y solicitudes de información, visitas de verificación, comparecencias, inspecciones, y el programa de inmunidad y reducción de sanciones, con base en lo establecido en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias con el objeto de contribuir a la promoción y protección del proceso de competencia y libre concurrencia, y perseguir las prácticas monopólicas absolutas que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

Funciones:

- Tramitar los asuntos e investigaciones que le turne, delegue o encomiende la Autoridad Investigadora relacionados con prácticas monopólicas absolutas, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos, disposiciones y normatividad que se establezca en la atención de los temas.
- Someter a la consideración de la Autoridad Investigadora los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, preliminares o de cierre; así como de cualquier otro pronunciamiento que deba emitirse respecto a los temas de prácticas monopólicas absolutas de conformidad con la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con el fin de proporcionarle los elementos técnicos y normativos de juicio que fundamenten y motiven la emisión de documentos, así como la toma de decisiones.
- Colaborar con la Dirección General de Supervisión Técnica en el desahogo de las pruebas y diligencias a que se refiere el procedimiento seguido en forma de juicio de conformidad con el trámite establecido en la normativa aplicable, con el propósito de contribuir con los elementos que obran bajo su resguardo en el desarrollo de las etapas de los procedimientos relacionados con las prácticas monopólicas absolutas.
- Asistir a las audiencias orales y presentar alegatos y realicen las manifestaciones que estimen pertinentes como parte del procedimiento seguido en forma de juicio, así como colaborar con la Dirección General de Supervisión Técnica en el desahogo de la vista a la Autoridad Investigadora para que, en caso de considerarlo necesario, se pronuncie respecto de los argumentos y pruebas ofrecidas, con la finalidad de proporcionar elementos en cada una de las etapas que conforman el procedimiento que permitan atender los procesos derivados de las investigaciones de prácticas monopólicas absolutas.
- Proponer al titular de la Autoridad Investigadora las medidas cautelares que resulten necesarias en el desarrollo de los asuntos, procesos y procedimientos derivados de las investigaciones de prácticas monopólicas absolutas, con el propósito de que cuente con los argumentos requeridos en la emisión de un pronunciamiento relacionado orientado a evitar un daño de difícil reparación o asegurar la eficacia del resultado del procedimiento y de su resolución.

- Generar con el auxilio de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, la búsqueda y obtención de elementos de convicción mediante el análisis forense de información obtenida en el trámite de las investigaciones, para lo cual podrán comisionar a las personas servidoras públicas a su cargo, con el objeto de contar con las pruebas y razones suficientes que soporten el juicio de las instancias superiores en la toma de decisiones respecto a los asuntos vinculados con prácticas monopólicas absolutas.
- Procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio, en los casos en que resulten de la investigación en materia de prácticas monopólicas absolutas, con la finalidad de obtener el mayor número de elementos que se estimen pertinentes o, en caso, de no contar con ellos, indique el lugar o archivo en el que se encuentren, para que se provea lo conducente.
- Dirigir el trámite de las etapas que le correspondan del Procedimiento de Calificación de la Autoridad Investigadora, de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, el Estatuto y las Disposiciones Regulatorias, con el propósito de que se excluya del procedimiento relativo a los prácticas monopólicas absolutas, la información y documentos que hubieran proporcionado o que la Comisión Antimonopolio haya obtenido en donde consten comunicaciones con sus personas abogadas que tienen como finalidad la obtención de asesoría legal.
- Conducir el desarrollo del trámite de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas de conformidad con las directrices y disposiciones establecidas en cada caso, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la obligación expresa establecida para la Comisión Antimonopolio al dar acceso a la ciudadanía en razón de su interés de hacer valer su derecho a la protección de la libre competencia y concurrencia.
- Tramitar el procedimiento relacionado con la posibilidad de acogerse al beneficio de la reducción de las sanciones establecidas en la normatividad establecida en materia de competencia, siempre y cuando cumpla con los requisitos que esta señala, con la finalidad de ofrecer a cualquier agente económico beneficios significativos en las multas administrativas e incluso evitar la responsabilidad penal, a cambio de colaborar con las autoridades e aportar pruebas cruciales para la investigación y desarticulación de dichas conductas.
- Cooperar con autoridades extranjeras para intercambiar información en el marco del procedimiento de acogerse al beneficio de la reducción de las sanciones, con el propósito de contar con datos que contribuyan en el análisis de la procedencia del mismo, así como fortalecer el marco de actuación en la materia a partir del análisis de las mejores prácticas que se llevan a cabo.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Autoridad Investigadora y las que se señalen en la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

6.4. Dirección General de Mercados Regulados

Objetivo:

Dirigir las investigaciones enfocadas a determinar la existencia de barreras a la competencia y/o insumos esenciales e inexistencia de condiciones de competencia efectiva, existencia de poder sustancial en el mercado relevante u otros términos análogos, respectivamente, así como sobre condiciones de competencia efectiva para que el Ejecutivo Federal establezca precios máximos a los bienes y servicios básicos de la economía nacional o el consumo popular relacionados con la prohibición de los monopolios, las prácticas monopólicas, los estancos, las condonaciones de impuestos y las exenciones de impuestos en los términos y condiciones que fijan las leyes y demás asuntos encargados por la Autoridad Investigadora de la Comisión Antimonopolio, mediante la supervisión y coordinación del procedimiento que corresponda en cada caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley en materia de Competencia Económica y las disposiciones regulatorias y por las leyes sectoriales, con el objeto de proponer las medidas correctivas orientadas a eliminar las restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados investigados causadas por barreras a la competencia y/o insumos esenciales, y habilitar a la autoridad coordinadora del sector para que establezca la regulación y las medidas correspondientes en caso de inexistencia de condiciones de competencia efectiva.

Funciones:

- Tramitar los asuntos e investigaciones que le turne, delegue o encomiende la Autoridad Investigadora relacionados con mercados regulados, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos, disposiciones y normatividad que se establezca en la atención de los temas.

- Someter a la consideración de la Autoridad Investigadora los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, preliminares o de cierre; así como de cualquier otro pronunciamiento que deba emitirse respecto a los temas de mercados regulados de conformidad con la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con el fin de proporcionarle los elementos técnicos y normativos de juicio que fundamenten y motiven la emisión de documentos, así como la toma de decisiones.
- Colaborar con la Dirección General de Supervisión Técnica en el desahogo de las pruebas y diligencias a que se refiere el procedimiento seguido en forma de juicio de conformidad con el trámite establecido en la normativa aplicable, con el propósito de contribuir con los elementos que obran bajo su resguardo en el desarrollo de las etapas de los procedimientos relacionados con los mercados regulados.
- Asistir a las audiencias orales y presentar alegatos y realicen las manifestaciones que estimen pertinentes como parte del procedimiento seguido en forma de juicio, así como colaborar con la Dirección General de Supervisión Técnica en el desahogo de la vista a la Autoridad Investigadora para que, en caso de considerarlo necesario, se pronuncie respecto de los argumentos y pruebas ofrecidas, con la finalidad de proporcionar elementos en cada una de las etapas que conforman el procedimiento que permitan atender los procesos derivados de las investigaciones de mercados regulados.
- Proponer al titular de la Autoridad Investigadora las medidas cautelares que resulten necesarias en el desarrollo de los asuntos, procesos y procedimientos derivados de las investigaciones de mercados regulados, con el propósito de que cuente con los argumentos requeridos en la emisión de un pronunciamiento relacionado orientado a evitar un daño de difícil reparación o asegurar la eficacia del resultado del procedimiento y de su resolución.
- Generar con el auxilio de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, la búsqueda y obtención de elementos de convicción mediante el análisis forense de información obtenida en el trámite de las investigaciones, para lo cual podrán comisionar a las personas servidoras públicas a su cargo, con el objeto de contar con las pruebas y razones suficientes que soporten el juicio de las instancias superiores en la toma de decisiones respecto a los asuntos vinculados con mercados regulados.
- Procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio, en los casos en que resulten de la investigación en materia de mercados regulados, con la finalidad de obtener el mayor número de elementos que se estimen pertinentes o, en caso, de no contar con ellos, indique el lugar o archivo en el que se encuentren, para que se provea lo conducente.
- Dirigir el trámite de las etapas que le correspondan del Procedimiento de Calificación de la Autoridad Investigadora, de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, el Estatuto y las Disposiciones Regulatorias, con el propósito de que se excluya del procedimiento relativo a los mercados regulados, la información y documentos que hubieran proporcionado o que la Comisión Antimonopolio haya obtenido en donde consten comunicaciones con sus personas abogadas que tienen como finalidad la obtención de asesoría legal.
- Conducir el desarrollo del trámite de las investigaciones por mercados regulados de conformidad con las directrices y disposiciones establecidas en cada caso, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la obligación expresa establecida para la Comisión al dar acceso a la ciudadanía en razón de su interés de hacer valer su derecho a la protección de la libre competencia y concurrencia.
- Ejercer las demás que le delegue, encomiende o respecto de las que solicite auxilio la Autoridad Investigadora, así como las que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

6.5. Dirección General de Supervisión Técnica

Objetivo:

Establecer e implementar los mecanismos, directrices y líneas específicas de acción en la coordinación de los asuntos encomendados por la Autoridad Investigadora de la Comisión Antimonopolio a sus unidades adscritas, mediante el desarrollo de acciones de apoyo técnico especializado en materia económica y jurídica, proponiendo lineamientos sobre la uniformidad de criterios de actuación, gestionando la participación en el procedimiento seguido en forma de juicio, coordinando los temas transparencia y multas, así como supervisando el cumplimiento de la aplicación de la normatividad aplicable en cada caso, con el objeto de contribuir a que los procesos y el ejercicio de las atribuciones de la Autoridad Investigadora cuenten con la fundamentación y motivación que contribuya a la definición de estrategias jurídicas y económicas de los asuntos turnados a las direcciones generales que se le adscriben.

Funciones:

- Orientar económica y jurídicamente a la Autoridad Investigadora y a las demás Direcciones Generales de Investigación respecto al desarrollo de los procedimientos, etapas y acciones que se deriven de los asuntos en trámite, con la finalidad de contribuir a que estas instancias cuenten con los elementos técnicos y normativos que fundamenten la atención de los asuntos de manera homóloga.
- Proponer a la Autoridad Investigadora estrategias jurídicas y económicas sobre el desarrollo de las investigaciones mediante el establecimiento de directrices y criterios que den uniformidad y que homologuen la atención de éstos, con el propósito de que cuente con elementos que contribuyan en la toma de decisiones.
- Coordinar con el Abogado General y el Economista en Jefe la homologación de criterios y conceptos jurídicos y económicos, siempre y cuando no se trate de líneas de investigación o aspectos específicos de asuntos en curso; así como proponer al titular de la Autoridad Investigadora la determinación de lineamientos para su implementación, con el fin de establecer estrategias y acciones que fortalezcan la operación institucional con la unificación de criterios.
- Coordinar la participación de la Autoridad Investigadora en el desahogo del procedimiento seguido en forma de juicio, de conformidad con la Ley, el Reglamento y las Disposiciones Regulatorias, a fin de que las áreas proporcionen a las instancias correspondientes los elementos para dar continuidad a las etapas de dicho proceso.
- Colaborar con el Abogado General en la defensa de los asuntos y expedientes a cargo de la Autoridad Investigadora relacionados con los procedimientos que se derivan de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y absolutas o mercados regulados, con la finalidad de consolidar estrategias y acciones fortaleciendo el fundamento jurídico-normativo en los temas a su cargo.
- Conducir la aplicación de los criterios en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas y principios en materia de transparencia, identificación y clasificación de información en los procedimientos y expedientes a cargo de la Autoridad Investigadora, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento a los términos y criterios establecidos en cada caso, unificando la información de las áreas y unidades administrativas bajo su adscripción.
- Establecer los mecanismos de seguimiento a la ejecución y cobro de las multas impuestas como medida de apremio por la persona titular de la Autoridad Investigadora o las demás Direcciones Generales de Investigación, con el propósito de mantener actualizada la información respecto al estado que guarda con lo que se definan estrategias y acciones que contribuyan al cumplimiento de estás.
- Proporcionar asistencia técnico-jurídica a la Autoridad Investigadora en la supervisión de la aplicación de la Ley, el Reglamento, las Disposiciones Regulatorias y el Estatuto, con el fin de mantener mecanismos de revisión, monitoreo y control en el desarrollo de las investigaciones y asuntos conferidos a las áreas de la Autoridad Investigadora o a sus Direcciones Generales.
- Ejercer las demás que le delegue, encomiende o respecto de las que solicite auxilio la Autoridad Investigadora, así como las que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

7. Secretaría Técnica

Objetivo:

Consolidar las directrices, mecanismos y estrategias que se derivan de sustanciar los análisis de concentración; la emisión de opiniones sobre licitaciones, concesiones o permisos; el desarrollo de estudios económicos sobre las condiciones de competencia en los mercados; los procedimientos seguidos en forma de juicio, así como la segunda etapa de los procedimientos en la determinación de barreras a la competencia, insumos esenciales o la existencia de condiciones de competencia efectiva en los mercado; de dar fe de las votaciones, levantar actas y elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno de la Comisión Nacional Antimonopolio, y las que se derivan de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia y en materia de Mejora Regulatoria, mediante la dirección de los trabajos desarrollados por las áreas y direcciones generales que se le adscriben de conformidad con las disposiciones aplicables en cada materia, con el objeto de contribuir en la prevención y corrección de las estructuras de mercado que obstaculicen, dañen o impidan la competencia y la libre concurrencia, así como en el combate y disuasión de las prácticas anticompetitivas que afectan los mercados.

Funciones:

- Ejercer los actos de autoridad relacionados con el nombramiento y remoción de los titulares de las Direcciones Generales Técnicas, así como del personal de su unidad, con la finalidad de cubrir en los plazos y términos que corresponda las posiciones estratégicas de la Comisión Antimonopolio que permita dar continuidad a la operación de las estrategias y acciones encomendadas a dichas direcciones generales.
- Dar fe de los actos en que intervenga relacionados con las concentraciones y licitaciones de mercado, los procedimientos especiales y los procedimientos de competencia, con la finalidad de contribuir en la validación de las acciones que se desarrollan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Emplazar con el dictamen de probable responsabilidad a los probables responsables o, en su caso, ordenar la notificación del cierre del expediente, con el objeto de dar un tiempo determinado que permita fortalecer dicho instrumento normativo, o bien, contribuir a la conclusión de los asuntos de conformidad con la normatividad establecida en cada caso.
- Tramitar hasta su integración los procedimientos seguidos en forma de juicio conforme se establecen las etapas del desahogo del procedimiento antes, durante y posterior a su presentación al Pleno de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de dar cumplimiento a las gestiones en los plazos y términos establecidos en cada tipo de procedimiento.
- Tramitar los procedimientos relativos a la notificación de concentraciones en relación con el desahogo de cada una de las etapas y la participación de los Agentes Económicos, con la finalidad de contribuir a la difusión del supuesto de concentración identificado por disminuir, dañar o impedir la libre concurrencia y la competencia económica.
- Comunicar a los agentes económicos notificantes de una concentración los posibles riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia, con la finalidad de hacer de su conocimiento la información de manera oportuna que les permita presentar la información y elementos de convicción conducentes que demuestren lo contrario.
- Tramitar los procedimientos para determinar la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales que puedan generar efectos anticompetitivos, o bien, para resolver sobre condiciones de mercado una vez emitido y notificado el dictamen preliminar correspondiente; la emisión de Opiniones o Resoluciones en el Otorgamiento de Licencias, Concesiones, Permisos y Análogos, o aquéllos relacionados con la solicitud de opinión formal, con el fin de dar cumplimiento a las etapas que conforman las investigaciones que permitan determinar la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales que puedan generar efectos anticompetitivos, o bien, para resolver sobre condiciones de mercado.
- Tramitar los incidentes relativos al cumplimiento y la ejecución de las resoluciones de la Comisión Antimonopolio y cualquier otro que se presenta durante el desarrollo de las etapas de los procedimientos, a fin de que estos se lleven a cabo en los plazos y términos establecidos o, en su caso, que se generen las estrategias y acciones que contribuyan al mismo fin atendiendo cada situación específica.
- Dirigir el funcionamiento de las Direcciones Generales Técnicas los asuntos de su competencia, respecto a la emisión de dictámenes o anteproyectos y en la integración de expedientes, para organizar el proceso de atención y resolución de los asuntos que son encomendados a estás con lo que se consolide el proceso en el que se vinculan y convergen dichas instancias.
- Supervisar el debido trámite de los procedimientos seguidos ante ella, cuidando la uniformidad de criterios y que no se suspendan ni se interrumpan, proveyendo lo necesario para su debida regularización y conclusión, con la finalidad de asegurar que los asuntos cuenten con los elementos necesarios conforme a las directrices, normas y demás normativa aplicable que contribuya a que no se presente ningún incidente durante su gestión.
- Ordenar la acumulación o separación de los expedientes que tramite en materia de procedimientos especiales, procedimientos de competencia o concentraciones y licitaciones, con la finalidad de mantener la documentación organizada bajo las mejores prácticas de administración de archivos que faciliten su uso, integración y resguardo.
- Recabar los medios de convicción que resulten necesarios, formular prevenciones, citar a declarar a quienes tengan relación con los asuntos de su competencia, realizar inspecciones, recolectar datos a través de cualquier herramienta, otorgar prórrogas, realizar prevenciones y reiteraciones, así como realizar cualquier diligencia que considere necesaria cuando así lo disponga la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias y demás normativa aplicable, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones y etapas que conforman los procedimientos a cargo de la unidad administrativa, vigilando que estos se lleven a cabo en los plazos y términos que corresponda.

- Dirigir el desarrollo de las acciones relacionadas con la aplicación, imposición y cuantificación de las medidas de apremio que consisten en apercibimientos o multas escalonadas dependiendo el tipo de infracción, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las resoluciones y mandatos del pleno de la Comisión Antimonopolio que contribuyan a la regulación de las acciones y conducta de las instancias a quienes se les aplican.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones cuando hubiere causa que lo justifique, con el propósito de dar cumplimento a los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, para asegurar la aplicación del proceso que corresponda.
- Ampliar los plazos en los procedimientos que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones cuando así lo disponga la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias y demás normativa aplicable, con el objeto de fortalecer la toma de decisiones al contar con más tiempo que permita a las instancias allegarse de datos, información o documentación de interés en el proceso.
- Comisionar a los servidores públicos a su cargo, con la finalidad de facultar a una persona con autoridad oficial que le permita ejercer acciones o actos a nombre del área, unidad administrativa o de la Comisión Antimonopolio dentro de la esfera de su competencia.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales en auxilio de sus facultades, con el propósito de contar con el apoyo de las instancias facultadas para aplicar medidas de salvaguarda y protección de la integridad del personal de la Comisión Antimonopolio en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones.
- Solicitar a cualquier autoridad nacional o extranjera opiniones, información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos de su competencia, a fin de contar con una mayor cantidad de datos, documentación y elementos que permitan emitir un juicio al respecto de los asuntos o bien la toma de decisiones.
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes, así como de las constancias que obren en el archivo de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de proporcionar a las instancias que lo soliciten documentación debidamente validada y que cuente con el respaldo de los responsables de la misma dentro de las áreas.
- Requerir la información para el cálculo del monto de las multas a las que hace referencia la Ley Federal de Competencia Económica o bien, información relacionada con el cumplimiento de los requisitos para solicitar la ejecución de multas, salvo aquélla que el Sistema de Administración Tributaria este obligado a guardar absoluta reserva, específicamente lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, con la finalidad de que el actuar y la imposición de dicha medida de apremio cumpla con las disposiciones establecidas al efecto.
- Solicitar la publicación en la página de Internet de las versiones públicas de las sesiones y resoluciones del Pleno, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades en materia de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad.
- Expedir las copias certificadas respecto de los expedientes correspondientes a los procedimientos que tramite o hubiere tramitado cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación, con el propósito de brindar información confiable y validada por los responsables del resguardo de la documentación que contribuya al desarrollo de las funciones encomendadas a dicha instancia federal.
- Asistir a las sesiones de Pleno, así como dar fe de las mismas en cumplimiento de las atribuciones que le confiere su designación como Secretaría Técnica del órgano colegiado, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en relación con el desarrollo de las sesiones.
- Dar cuenta y levantar actas de las sesiones del Pleno y de las votaciones de las Personas Comisionadas, con la finalidad de contar con el soporte documental en el que se asienten las determinaciones, decisiones y resoluciones que resulten de la celebración de dichos actos.
- Tramitar los procedimientos para comprobar el cumplimiento de la obligación de no llevar a cabo una concentración que exceda los umbrales monetarios establecidos en los supuestos que la Comisión Antimonopolio tenga conocimiento de elementos objetivos que hagan suponer una probable violación o de cualquier indicio que haga suponer una probable violación, con la finalidad de contar con un mecanismo de control y seguimiento que contribuya en la administración de la documentación, así como al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que en éste se establezcan.

- Realizar las versiones públicas de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno para someterlas a aprobación de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones y obligaciones establecidas en materia de transparencia y rendiciones de cuentas.
- Expedir copias certificadas de las resoluciones y acuerdos de Pleno, con la finalidad de garantizar que la información que se emite corresponde a cabalidad con lo que obra en el expediente de las sesiones correspondientes.
- Tramitar los procedimientos para la determinación de un Agente Económico como Preponderante o la imposición y revisión de las medidas necesarias para evitar que se afecten la competencia y la libre concurrencia, así como incluyendo los actos preparatorios para los mismos con excepción de las etapas que le correspondan a la Autoridad Investigadora, con la finalidad de asegurar que se gestionen los asuntos en materia de Preponderancia y Regulación Asimétrica, así como de la Propiedad Cruzada que corresponden a los Procedimientos y Facultades de la Comisión Antimonopolio en los sectores de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Proponer a la Persona Comisionada Presidente proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley Federal de Competencia Económica, con la finalidad de someter a su estudio, revisión y análisis la procedencia de su aplicación al interior de la Comisión Antimonopolio en el ámbito de su competencia.
- Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que en dicha materia corresponden a la Comisión Antimonopolio y a las áreas que la conforman.
- Conducir la elaboración, integración y publicación de la lista de notificaciones de los acuerdos de trámite en la página de Internet de la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los procedimientos correspondientes, garantizando con esto la transparencia y máxima publicidad.
- Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que se requieran conforme a la Ley Federal de Competencia Económica, el Reglamento el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Antimonopolio, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos, con la finalidad de hacerlos oficiales, públicos y que sean de conocimiento y observancia general por parte de la ciudadanía para que al entrar en vigor sea obligatorio su cumplimiento.
- Proponer a la Persona Comisionada Presidente la celebración de bases de concertación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que les correspondan, para proporcionarle elementos que contribuyan en la toma de decisiones al respecto de las estrategias a implementar en el cumplimiento de sus atribuciones en relación con otras instancias que intervienen.
- Coadyuvar con el Abogado General en la emisión de orientaciones generales en materia de libre concurrencia y competencia económica que le sean formuladas de conformidad con procedimiento de emisión de opiniones formales; así como en la elaboración del proyecto de pronunciamiento que debe hacerse de conformidad con el Procedimiento de Aviso al Ejecutivo Federal, con el propósito de proveer a dicha instancia de información que requiere en el cumplimiento de las obligaciones establecidas al interior de la Comisión Antimonopolio.
- Colaborar con la Dirección General de Evaluación de Impacto Económico en la elaboración de los proyectos de informes trimestrales de actividades de la Comisión Antimonopolio, así como en el programa anual de trabajo y los informes especiales que se requieran, con el propósito de proporcionar la información, documentación y datos respecto a la operación y funcionamiento de la unidad administrativa y sus unidades adscritas.
- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales, con la finalidad de garantizar el ejercicio de las responsabilidades y obligaciones que le son encomendadas en dichos órganos colegiados.
- Delegar sus facultades a las personas servidoras públicas en materia de procedimientos especiales, procedimientos de competencia, así como concentraciones y licitaciones según corresponda a sus campos de especialización, con la finalidad de contribuir en la eficiencia y agilización de la resolución de los asuntos de su esfera de competencia de conformidad con los procedimientos y disposiciones aplicables.

- Prorrogar los términos para el trámite o la resolución de una concentración, así como la vigencia de dicha resolución, con la finalidad de extender el plazo que permita allegarse a los grupos de trabajo de elementos que contribuyan a la fundamentación de la toma de decisiones.
- Dar aviso a la Persona Comisionada Presidente de los asuntos que se integren o concluyan para la designación de la Persona Comisionada Ponente, con el propósito de que cuente con la información que contribuya en la toma de decisiones respecto a la asignación de asuntos a cada miembro del Pleno.
- Dar respuesta o desechar las solicitudes y promociones que no tengan una tramitación específica establecida en la Ley Federal de Competencia Económica, a fin de contribuir en la atención de los asuntos que se someten a consideración de la Comisión Antimonopolio en el ámbito de su competencia.
- Contribuir con el Abogado General en la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión Antimonopolio, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión Antimonopolio, con la finalidad de proporcionar información técnica de juicio en el desarrollo de sus actividades para que estas cuenten con el fundamento necesario al someterlo ante las instancias que correspondan.
- Informar a la Comisión Reguladora de Telecomunicaciones, para su registro, las medidas y obligaciones específicas que hayan sido determinadas por la Comisión Antimonopolio a concesionarios de telecomunicaciones o radiodifusión que formen parte de un Agente Económico Preponderante o con poder sustancial, así como de las resoluciones en la que se determine el incumplimiento de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos correspondientes y mantener informada a dicha instancia sobre los asuntos de su competencia.
- Proponer para consideración del Pleno el listado de eventos deportivos con altos niveles esperados de audiencia a nivel nacional, con la finalidad de proporcionar información que contribuya en la toma de decisiones al respecto de las acciones que en ese ámbito correspondan a la Comisión Antimonopolio.
- Ordenar la publicación en el sitio de internet de la Comisión de la información que sea presentada por el Agente Económico Preponderante en el sector de telecomunicaciones, en términos de la Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión, con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos y términos que la normatividad establezca en la materia.
- Proporcionar información que le sea requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, relacionada con los procedimientos especiales, los procedimientos de competencia o los relacionados con las concentraciones, a fin de que cuente con los elementos técnicos de juicio que soporten el desarrollo de los asuntos presentados ante dichas instancias.
- Conducir las acciones relacionadas con el inicio y turno a trámite del procedimiento para la intervención de la Comisión Antimonopolio para garantizar que el acceso en materia de desagregación de la red pública de telecomunicaciones local se otorgue en condiciones de no discriminación, competencia efectiva en el sector, eficiencia económica y beneficio de los usuarios, en términos de la Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión, con el propósito de contribuir a que se realice de conformidad con lo que establece dicha normatividad.
- Dirigir el desarrollo de los trabajos de recepción, turno a trámite y prórroga del plazo para aprobar los planes de separación estructural de los Agentes Económicos Preponderantes, a efecto de reducir su participación nacional en el sector, con la finalidad de asegurar la atención de las etapas, plazos y términos que establecen las disposiciones aplicables en la materia.
- Emitir el acuerdo que tenga por ejecutado el plan de separación estructural aprobado por el Pleno y dar vista con el mismo a la Autoridad Investigadora a efecto de que analice las condiciones de competencia de los mercados que integran el sector correspondiente, con la finalidad de dar a conocer la información a las instancias que intervienen en el proceso y dar trámite ante las áreas que corresponda.
- Proponer al Pleno los proyectos de opinión que sean solicitados a la Comisión Antimonopolio en términos de la Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión, con la finalidad de contribuir con elementos, fundamentos y documentos en la consolidación de las opiniones que serán emitidas.
- Solicitar a las autoridades correspondientes los dictámenes técnicos y las opiniones a la Comisión Reguladora de Telecomunicaciones y al Agente Económico Preponderante; así como cualquier otra que resulte necesaria o conveniente para el ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos y allegarse de las documentales para la determinación de las resoluciones que corresponda.

- Tramitar los procedimientos relativos a la concentración nacional y regional de frecuencias, al concesionamiento y a la propiedad cruzada, en términos de lo establecido para las telecomunicaciones y radiodifusión, con la finalidad de desarrollar las etapas y ejercer las facultades de la Comisión en estos sectores.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las resoluciones del Pleno, decretar su cumplimiento y aplicar, imponer y cuantificar las medidas de apremio relacionadas con los mecanismos, con la finalidad de contribuir a hacer cumplir las determinaciones del órgano colegiado y en su caso, definir las acciones correctivas.
- Proponer al Pleno los proyectos de resolución de certificación de programas de cumplimiento que sean presentados a la Comisión Antimonopolio, considerando que la certificación tendrá una vigencia de tres años. y que se podrá valorar la existencia de un programa de cumplimiento debidamente certificado como atenuante, previa opinión técnica del Abogado General, con la finalidad de proveer a dicha instancia de los elementos técnicos, normativos y económicos que aporten a la determinación.
- Ejercer los actos de designación y remoción de los miembros permanentes y suplentes del Comité Calificador de la Secretaría Técnica, con la finalidad de garantizar la adecuada integración y funcionamiento de dicho comité, asegurando que las personas que lo conforman posean el perfil, la experiencia y la capacidad para llevar a cabo sus funciones de manera imparcial y competente.
- Tramitar las etapas que le correspondan del Procedimiento de Calificación, así como coadyuvar con los Comités Calificadores de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable, con la finalidad de garantizar que se tramiten correctamente y se aporte en la eficiencia del órgano colegiado.
- Ejercer las demás atribuciones de las unidades administrativas a él adscritas, así como las que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la Comisión Antimonopolio, el Reglamento, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

7.1. Dirección General de Cumplimiento y Ejecución

Objetivo:

Conducir el desarrollo de las directrices y estrategias orientadas a tramitar los procedimientos para comprobar el cumplimiento de la obligación de no llevar a cabo concentraciones cuando la Comisión Antimonopolio tenga conocimiento o cualquier indicio que haga suponer una probable violación; la verificación de cumplimiento y ejecución de las órdenes, obligaciones, condiciones, compromisos, medidas o recomendaciones establecidas en resoluciones emitidas por el Pleno; al procedimiento de certificación de programas de cumplimiento; los incidentes de falsedad, de imposición de medidas cautelares y todos los demás que correspondan a la Comisión Antimonopolio, así como los relacionados con el seguimiento e integración de la información sobre el cumplimiento y ejecución de manera transversal de los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica, mediante la instauración de procedimientos, acciones y trabajos de revisión, análisis, validación y atención de asuntos de conformidad con el marco normativo y las indicaciones de las instancias superiores, con el objeto de verificar que las determinaciones que emita el Pleno de la Comisión Antimonopolio, los compromisos institucionales a cargo de las direcciones generales de la Secretaría Técnica y la aplicación de los procedimientos se ejecute en estricto apego a las disposiciones establecidas en el marco normativo.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del Pleno, cuando así se requiera por la relevancia de atender asuntos relacionados con el estatus de cumplimiento y ejecución las órdenes, obligaciones, condiciones, compromisos, medidas o recomendaciones establecidas en resoluciones emitidas por el Pleno, con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos de juicio que contribuyan en la atención de los asuntos que en dichas sesiones se abordan, así como atender los requerimientos que presenten los Comisionados a la Dirección General o Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia.
- Tramitar el desahogo de los procedimientos que le sean turnados por la persona titular de la Secretaría Técnica, incluyendo los aquéllos cuando la Comisión Antimonopolio tenga conocimiento de elementos objetivos o de cualquier indicio que hagan suponer una probable violación en la comprobación del cumplimiento de la obligación de no llevar a cabo una concentración que exceda los umbrales monetarios establecidos, con el propósito de llevar a cabo las acciones relacionadas con los procedimientos para comprobar el cumplimiento de la obligación de no llevar a cabo una concentración que exceda los umbrales monetarios establecidos en las disposiciones aplicables.

- Tramitar los procedimientos e incidentes relativos a la verificación de cumplimiento y ejecución de las órdenes, obligaciones, condiciones, compromisos, medidas o recomendaciones establecidas en resoluciones emitidas por el Pleno, con excepción de las resoluciones emitidas por el Pleno respecto a los Agentes Económicos Preponderantes o con poder sustancial en los mercados de telecomunicaciones y radiodifusión, así como de las medidas específicas impuestas con motivo de dicho carácter, con la finalidad de establecer las acciones de continuidad en el desarrollo de dichos procedimientos.
- Tramitar el procedimiento de certificación de programas de cumplimiento que sean presentados a la Comisión Antimonopolio en materia de prevención y detección de actos violatorios de la Ley, el Reglamento y las Disposiciones Regulatorias que al efecto se emitan, con el fin de asegurar que sean implementados conforme corresponda por los Agentes Económicos.
- Brindar asistencia técnica al titular de la Secretaría Técnica en la elaboración de los anteproyectos de resolución de los procedimientos que tramita y que le sean turnados, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos de juicio que contribuyan a fundamentar y motivar la atención de éstos.
- Colaborar, cuando así se lo instruya la persona titular de la Secretaría Técnica, con las demás Direcciones Generales Técnicas en el diseño de las obligaciones, condiciones o recomendaciones a imponerse en las resoluciones emitidas por el Pleno, así como los mecanismos de verificación correspondientes, con el propósito de contribuir en la estandarización y homogeneización de los criterios, bases y fundamentos normativos que se empleen en la atención de los asuntos que les son encomendados.
- Coordinar los trabajos que se deriven de la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno, a fin de instaurar acciones de control y seguimiento que permitan asegurar el cumplimiento de las mismas en los plazos y términos establecidos.
- Brindar apoyo a la Secretaría Técnica en la consolidación y trazabilidad de la información y estatus de las multas como medidas de apremio y como sanción que imponga la Secretaría Técnica y sus Direcciones Generales, con la finalidad de contar con datos generales sobre el seguimiento que cada área realiza a los asuntos que le son conferidos que permitan valorar el desempeño institucional y el impacto de las resoluciones que se emiten.
- Revisar los informes enviados por el Servicio de Administración Tributaria y llevar un control en relación con el estado de cobro de las multas impuestas como medida de apremio, con la finalidad de mantener mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan asegurar el cumplimiento del pago.
- Tramitar los incidentes de falsedad, de imposición de medidas cautelares y todos los demás que correspondan a la Comisión Antimonopolio y no tengan un trámite específico conforme a lo establecido en la Ley, la LMTR, el Reglamento y este Estatuto, así como los que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, con el propósito de contribuir en la atención de los asuntos que se presentan ante la institución.
- Coordinar y dirigir las audiencias de los procedimientos que tramite que se encuentren previstos en cada proceso, a fin de contribuir en la atención al público en el desarrollo de los procedimientos seguidos en forma de juicio y los que deriven de la recepción en la Comisión Antimonopolio de solicitudes de opinión formal.
- Establecer las acciones relacionadas con la verificación y seguimiento de la ejecución de las medidas de apremio impuestas por esta Dirección, o en su caso por la persona titular de la Secretaría Técnica, únicamente respecto de los expedientes a su cargo y en el ámbito de sus facultades, con el propósito de establecer controles que permitan conocer el estado que guardan estas ejecuciones y con ello asegurar el cumplimiento de las disposiciones.
- Contribuir en la verificación y seguimiento de la ejecución de multas como sanciones impuestas por el Pleno, únicamente respecto de los expedientes a su cargo y en el ámbito de sus facultades, con el fin de mantener actualizada la información sobre el estado que guarda el asunto y en consecuencia establecer las acciones que correspondan para su cumplimiento.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones y que señalen la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

7.2. Dirección General de Concentraciones

Objetivo:

Conducir y dictaminar los asuntos en materia de concentraciones, así como los relacionados con los concursos públicos y de opinión sobre concesiones y permisos, que presenten los agentes económicos ante la Comisión Antimonopolio en el territorio nacional, mediante la coordinación de los procesos de análisis legal y económico, de conformidad con lo establecido en la Ley, sus disposiciones administrativas y guías que emite la Comisión Antimonopolio, con el objeto de proponer al Pleno de la Comisión Antimonopolio condiciones para aprobar concentraciones o medidas protectoras y promotoras del proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Analizar y dictaminar los asuntos en materia de concentraciones que le sean turnados por la persona titular de la Secretaría Técnica, con el propósito de proporcionar a las instancias superiores los elementos técnicos que funden y motiven la respuesta a dichos asuntos.
- Proponer condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones y coadyuvar con su verificación, así como la objeción para la realización de una concentración, con la finalidad de contribuir en la generación de los criterios que permitan fortalecer la toma de decisiones en la materia.
- Estudiar y proponer la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica en procesos de desincorporación de entidades y activos públicos, así como en los procedimientos de asignación de concesiones y permisos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de contar con los elementos técnico-normativos que contribuyan en la emisión de las propuestas.
- Conducir los procesos de estudio y dictaminación de las solicitudes de opinión sobre concesiones y permisos que presenten a la Comisión Antimonopolio los solicitantes, convocantes o licitantes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de proveer a las instancias que lo soliciten los argumentos que funden y motiven la emisión de la opinión.
- Dirigir el estudio y dictaminación de las notificaciones que presenten los interesados en adquirir entidades o activos del sector público que se encuentren en procesos de desincorporación, con la finalidad de generar respuestas que se encuentren fundadas y motivadas.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las operaciones relacionadas con las concentraciones y licitaciones, con el propósito de que cuente con los elementos técnicos de juicio que complementen la atención de la incorporación de medidas protectoras y promotoras; las solicitudes de opinión sobre concesiones y permisos, así como de las notificaciones que presenten los interesados en adquirir entidades o activos del sector público.
- Ejercer las facultades que le confieran a la Comisión Antimonopolio otras disposiciones administrativas aplicables a los procesos de concesiones, permisos y desincorporación de entidades y activos públicos, y cuyo trámite o sustanciación no corresponda a otro órgano o unidad administrativa de la Comisión Antimonopolio, con el propósito de contribuir en la atención de los asuntos que se presentan ante la institución en los plazos y términos establecidos en las disposiciones aplicables.
- Conducir el proceso de registro de las autorizaciones u observaciones que formule la Comisión Antimonopolio en materia de concentraciones, conforme a las normas aplicables, con el fin de contar con herramientas de control que contribuyan en el manejo y consulta de información que se requiere como antecedente en los asuntos que se atienden.
- Brindar asistencia especializada a la Secretaría Técnica en la verificación y seguimiento de la ejecución de las medidas de apremio impuestas por esta Dirección, o en su caso por la persona titular de la Secretaría Técnica, únicamente respecto de los expedientes a su cargo y en el ámbito de sus facultades, a fin de proporcionarle los antecedentes y la información sobre el estado que guarda dicha ejecución que contribuya en la toma de decisiones orientadas a su cumplimiento.
- Supervisar el proceso de revisión los informes enviados por el Servicio de Administración Tributaria y llevar un control en relación con el estado de cobro de las multas impuestas como medida de apremio, a fin de identificar aquellas multas que aún no han sido cubiertas y establecer las medidas de seguimiento que garanticen el pago.

- Conducir los procedimientos relativos a la autorización y opiniones referentes a la competencia efectiva en la prestación de los servicios; los que prevengan fenómenos de concentración que contraríen el interés público en los procesos de licitación pública en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, con la finalidad de proporcionar los criterios y elementos para que estos se emitan de manera uniforme y estandarizada.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica, así como las que señalen la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

7.3. Dirección General de Procedimientos de Competencia

Objetivo:

Instituir y conducir las estrategias en el desahogo de los procedimientos seguidos en forma de juicio, lo concerniente a que un agente económico desee acogerse al beneficio de dispensa o reducción del importe de multas o reducción de sanciones, así como en la atención de solicitudes de opinión formal y los que le sean conferidos por las instancias superiores; la ejecución de audiencias; la verificación y seguimiento de la ejecución tanto de las medidas de apremio impuestas como de multas como sanción impuestas por el Pleno; mediante la coordinación y vigilancia en el desarrollo de los procesos de revisión, análisis y procesamiento de la información y trámite de expedientes de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objeto de que la actuación y resolución de los asuntos cuenten con el fundamento y motivación alineada al marco normativo y determinaciones que emita el Pleno de la Comisión Antimonopolio.

Funciones:

- Asistir a las sesiones de Pleno, cuando así se requiera por la relevancia de atender asuntos relacionados con los procedimientos de competencia, con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos de juicio que contribuyan en la atención de los asuntos que en dichas sesiones se abordan, así como atender los requerimientos que presenten los Comisionados a la Dirección General o Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia.
- Tramitar el desahogo de los procedimientos que le sean turnados por la persona titular de la Secretaría Técnica, incluyendo el procedimiento seguido en forma de juicio y el destinado a atender una solicitud de opinión formal, con el propósito de llevar a cabo las acciones que correspondan en cada etapa y dar lugar al debido proceso conforme a los plazos y términos establecidos.
- Tramitar las etapas que le correspondan de los procedimientos que se deriven de los casos en que los agentes económicos decidan acogerse al beneficio de dispensa o reducción del importe de las multas, o bien, a la reducción de las sanciones según sea el caso, con la finalidad de contribuir en el desarrollo y gestión de manera integral y correcta cada fase de un proceso.
- Brindar asesoría a la persona titular de la Secretaría Técnica en la elaboración de los anteproyectos de resolución de los asuntos relacionados con los procedimientos de competencia, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos de juicio que contribuyan a fundamentar y motivar la atención de éstos.
- Conducir la tramitación de los incidentes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y el debido trámite de sus procedimientos de competencia, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en cada caso.
- Emitir los acuerdos de integración de los expedientes relativos a los procedimientos de competencia que se derivan de la operación del área, con la finalidad de contar con una herramienta normativa que permita estandarizar y homologar el contenido de dichos expedientes para su consulta y estudio.
- Dirigir las audiencias relativas a los procedimientos de competencia que se encuentran en trámite, mediante la coordinación de los actos de conformidad con la normativa aplicable, a fin de contribuir en la atención al público en el desarrollo de los procedimientos seguidos en forma de juicio y los que deriven de la recepción en la Comisión de solicitudes de opinión formal.
- Contribuir a la Secretaría Técnica en la verificación y seguimiento de la ejecución de las medidas de apremio impuestas por esta Dirección General, o en su caso por la persona titular de la Secretaría Técnica, únicamente respecto de los expedientes a su cargo y en el ámbito de sus facultades, con el propósito de establecer controles que permitan conocer el estado que guardan estas ejecuciones y con ello asegurar el cumplimiento de las disposiciones.

- Establecer los mecanismos y acciones relacionadas con la verificación y seguimiento de la ejecución de multas como sanciones impuestas por el Pleno, únicamente respecto de los expedientes a su cargo y en el ámbito de sus facultades, a fin de mantener actualizada la información sobre el estado que guarda el asunto y en consecuencia establecer las acciones que correspondan para su cumplimiento.
- Revisar los informes enviados por el Servicio de Administración Tributaria y llevar un control en relación con el estado de cobro de las multas impuestas como medida de apremio sobre los procedimientos de competencia, con la propósito de mantener mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan asegurar el cumplimiento del pago.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones y que señalen la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Antimonopolio.

7.4. Dirección General de Procedimientos Especiales

Objetivo:

Instaurar y encauzar las líneas estratégicas en el desahogo de los procedimientos de oficio o a solicitud el Ejecutivo Federal, cuando deba resolverse u opinar sobre cuestiones de competencia efectiva, existencia de poder sustancial en el mercado relevante u otros términos análogos, la existencia de Agentes Económicos preponderantes o aquéllos relativos a casos de concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones que impidan o limiten el acceso a información plural y los que le sean conferidos por las instancias superiores; el inicio y trámite de los procedimientos e incidentes alineados a verificar el cumplimiento de las medidas específicas impuestas a los Agentes Preponderantes por el Pleno, así como de los límites a la propiedad cruzada, y aquellas relacionadas con la contabilidad separada y costeo de los servicios de interconexión, mediante el establecimiento de canales de comunicación con instancias externas, la coordinación en el desarrollo de los procesos de validación estudio y procesamiento de expedientes de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el marco normativo y determinaciones que emita el Pleno de la Comisión Antimonopolio.

Funciones:

- Asistir a las sesiones de Pleno, cuando así se requiera por la relevancia de atender asuntos relacionados con los procedimientos especiales, con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos de juicio que contribuyan en la atención de los asuntos que en dichas sesiones se abordan, así como atender los requerimientos que presenten los Comisionados a la Dirección General o Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia.
- Tramitar el desahogo de los procedimientos de oficio o a solicitud el Ejecutivo Federal, sobre cuestiones de competencia efectiva, existencia de poder sustancial en el mercado relevante u otros términos análogos, la existencia de Agentes Económicos preponderantes o aquéllos relativos a casos de concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones que impidan o limiten el acceso a información plural, con el propósito de llevar a cabo las acciones relacionadas con los procedimientos para resolver sobre condiciones de mercado y los que corresponden a los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.
- Sustanciar los procedimientos incidentales relativos al establecimiento cautelar de medidas específicas a los probables Agentes Económicos preponderantes, conjuntamente con la Comisión Reguladora de Telecomunicaciones conforme las disposiciones aplicables, con el propósito de contar con elementos técnicos que contribuyan en el desarrollo de las acciones que se derivan de establecer cautelarmente las medidas específicas que se impondrán al presunto agente económico.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica el inicio de los procedimientos e incidentes para verificar el cumplimiento de las medidas específicas impuestas a los Agentes Preponderantes o con poder sustancial en los mercados de telecomunicaciones y radiodifusión, así como llevar a cabo su trámite y, en su caso, la imposición de sanciones respecto de los incumplimientos que se determinen, con el fin de dar continuidad a las gestiones y acciones que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Sustanciar los procedimientos relativos a la intervención de la Comisión Nacional orientados a garantizar que el acceso en materia de desagregación de la red pública de telecomunicaciones local se otorgue en condiciones de no discriminación, competencia efectiva en el sector, eficiencia económica y beneficio de los usuarios, con la finalidad de contar con los elementos que contribuyan a ofrecer a la población condiciones de igualdad en su participación en los mercados.

- Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica el inicio de los procedimientos especiales e incidentes para verificar el cumplimiento de los límites a la propiedad cruzada, así como tramitarlos, con el fin de dar continuidad a las gestiones y acciones que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Solicitar a la Comisión Reguladora de Telecomunicaciones la información y documentación que considere necesaria o conveniente para poder llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones en relación con los procedimientos especiales, con el propósito de contar con los datos que contribuyan en la atención de los asuntos y fortalecer los canales de comunicación con dicha instancia.
- Recibir y tener por presentadas la contabilidad separada y costeo de los servicios de interconexión sujetándose a las obligaciones específicas que se establecen para los Agentes Económicos Preponderantes en el sector de telecomunicaciones o con poder sustancial, así como la información de los concesionarios de radiodifusión y la información contable por servicio del sector telecomunicaciones, con el propósito de asegurar que los agentes económicos preponderantes en el sector de radiodifusión cumplan con las medidas establecidas en la normatividad.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica el proyecto de listado de eventos deportivos con altos niveles esperados de audiencia a nivel nacional, conforme al procedimiento previsto en el Reglamento, para lo cual podrá realizar los actos y diligencias que considere necesarios, a fin de proporcionarle las razones por las que considera que dicha abstención generará competencia efectiva en el sector de la radiodifusión con lo que se evite contratar en exclusiva los derechos para su difusión.
- Participar en los sistemas de seguimiento en la provisión de servicios intermedios de telecomunicaciones brindados por el Agente Económico Preponderante en dicho sector, relativos a las adquisiciones gubernamentales en los casos donde los demás concesionarios no cuenten con infraestructura, con la finalidad de conocer el estado que guarda y las condiciones en las que se presta dicho servicio.
- Participar en los grupos de trabajo en materia de desagregación de la red pública de telecomunicaciones local, donde se atenderán tareas relativas a la definición de los procesos para el monitoreo de las medidas impuestas por la autoridad en materia de libre competencia y concurrencia, tecnología a ser utilizada, topología, niveles de calidad de servicios y creación de reportes de desempeño sobre factores operativos, económicos, administrativos, comerciales y técnicos asociados, para atender tareas relativas a la definición de los procesos en el monitoreo de las medidas impuestas por la autoridad en materia de libre competencia y concurrencia, tecnología a ser utilizada, topología, niveles de calidad de servicios y creación de reportes de desempeño sobre factores operativos, económicos, administrativos, comerciales y técnicos asociados.
- Dar trámite a la presentación de planes de separación estructural de los Agentes Económicos Preponderantes, a efecto de reducir su participación nacional en el sector, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, con la finalidad de que se proceda al análisis, evaluación y, en su caso, aprobación siempre y cuando se determine que el plan propuesto es efectivo.
- Dar seguimiento a las resoluciones que aprueben los planes de separación estructural de los Agentes Económicos Preponderantes, a efecto de reducir su participación nacional en el sector, con la finalidad de contar con información sobre el estado que guarda el proceso garantizando el cumplimiento de los plazos orientados a su ejecución, así como los términos y condiciones para que esta situación quede salvaguardada.
- Llevar a cabo los actos necesarios para la determinación de los Agentes Económicos Preponderantes, así como la imposición y revisión de las medidas correspondientes, con el propósito identificar cuando un agente económico que presta los servicios de radiodifusión o telecomunicaciones, a cualquiera que cuente, directa o indirectamente, con una participación nacional mayor al cincuenta por ciento con lo que se permita evitar que se afecte la competencia y la libre concurrencia y, con ello, a los usuarios finales.
- Conducir la tramitación de los incidentes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y el debido trámite de sus procedimientos especiales, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en cada caso.
- Dirigir las audiencias relativas a los procedimientos especiales que se encuentran en trámite, mediante la coordinación de los actos de conformidad con la normativa aplicable, a fin de contribuir en la atención al público en el desarrollo de los procedimientos seguidos en forma de juicio y los que deriven de la recepción en la Comisión Nacional de solicitudes de opinión formal.

- Contribuir a la Secretaría Técnica en la verificación y seguimiento de la ejecución de las medidas de apremio impuestas por esta Dirección General, o en su caso por la persona titular de la Secretaría Técnica, únicamente respecto de los expedientes a su cargo y en el ámbito de sus facultades, con el propósito de establecer controles que permitan conocer el estado que guardan estas ejecuciones y con ello asegurar el cumplimiento de las disposiciones.
- Establecer los mecanismos y acciones relacionadas con la verificación y seguimiento de la ejecución de multas como sanciones impuestas por el Pleno, únicamente respecto de los expedientes a su cargo y en el ámbito de sus facultades, a fin de mantener actualizada la información sobre el estado que guarda el asunto y en consecuencia establecer las acciones que correspondan para su cumplimiento.
- Revisar los informes enviados por el Servicio de Administración Tributaria y llevar un control en relación con el estado de cobro de las multas impuestas como medida de apremio de los procedimientos especiales, a fin de identificar aquéllas multas que aún no han sido cubiertas y establecer las medidas de seguimiento que garanticen el pago.
- Auxiliar al titular de la Secretaría Técnica en la elaboración de los anteproyectos de resolución de los procedimientos especiales que tramita y que le sean turnados, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos de juicio que contribuyan a fundamentar y motivar la atención de éstos.
- Ejercer las demás que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica en el ámbito de sus atribuciones y que señalen la Ley, el Reglamento, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se realicen las acciones relacionadas con el funcionamiento y operación de la Comisión Nacional.

Atribuciones de Ley

De la Comisión Antimonopolio

I. Garantizar la libre concurrencia y competencia económica; prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, e imponer las sanciones derivadas de dichas conductas, en los términos de la LFCE;

II. Ordenar medidas para eliminar barreras a la competencia y la libre concurrencia; determinar la existencia y regular el acceso a insumos esenciales, así como ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los Agentes Económicos en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos;

III. Practicar visitas de verificación en los términos de la LFCE y su Reglamento, citar a declarar a las personas relacionadas con la materia de la investigación y requerir la exhibición de papeles, libros, documentos, archivos e información generada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, a fin de comprobar el cumplimiento de la LFCE, realizar diligencias de inspección o recolectar datos a través de cualquier herramienta, así como solicitar el apoyo de la fuerza pública o de cualquier Autoridad Pública para el eficaz desempeño de las atribuciones a que se refiere la LFCE;

IV. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con las Autoridades Públicas para el combate y prevención de monopolios, prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas, barreras a la libre concurrencia y la competencia económica y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados;

V. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público respecto de las probables conductas delictivas en materia de libre concurrencia y competencia económica de que tengan conocimiento;

VI. Presentar solicitud de sobreseimiento respecto de probables conductas delictivas contra el consumo y la riqueza nacional previstas en el Código Penal Federal, cuando hubiere sido denunciante o querellante;

VII. Ejercer su presupuesto;

VIII. Crear los órganos y unidades administrativas necesarias para su desempeño profesional, eficiente y eficaz, de acuerdo con su presupuesto autorizado;

IX. Ordenar la suspensión de los actos o hechos constitutivos de una probable conducta prohibida por esta LFCE e imponer las demás medidas cautelares;

X. Resolver sobre los asuntos de su competencia y sancionar administrativamente la violación de la LFCE;

XI. Resolver sobre condiciones de competencia, competencia efectiva, existencia de poder sustancial en el mercado relevante u otras cuestiones relativas al proceso de libre concurrencia o competencia económica a que hacen referencia ésta u otras leyes y reglamentos;

XII. Se deroga

XIII. Emitir opinión, a solicitud del Ejecutivo Federal, por sí o por conducto de la Secretaría, respecto de los anteproyectos de leyes, disposiciones, reglas, acuerdos, circulares y demás actos administrativos de carácter general que pretendan emitir Autoridades Públicas, cuando puedan tener efectos contrarios al proceso de libre concurrencia y competencia económica de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sin que estas opiniones tengan efectos vinculantes;

XIV. Se deroga

XV. Se deroga

XVI. Resolver sobre las solicitudes de opinión formal, y emitir orientaciones generales en materia de libre concurrencia y competencia económica que le sean formuladas de conformidad con los artículos 104 a 110 de la LFCE;

XVII. Emitir Disposiciones Regulatorias para el cumplimiento de sus atribuciones, así como su estatuto orgánico, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Con independencia de la emisión y publicación de las Disposiciones Regulatorias, la Comisión Antimonopolio podrá expedir lineamientos y criterios técnicos, así como guías de carácter orientador para el efectivo cumplimiento de la LFCE;

XVIII. Opinar cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Ejecutivo Federal, por sí o por conducto de la Secretaría, o de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión sobre asuntos en materia de libre concurrencia y competencia económica en la celebración de tratados internacionales, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia;

XIX. Opinar sobre la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de libre concurrencia y competencia económica en los procesos de desincorporación de entidades y activos públicos, así como en los procedimientos de licitaciones, asignación, concesiones, permisos, licencias o figuras análogas que realicen las Autoridades Públicas, cuando así lo determinen otras leyes o el Ejecutivo Federal mediante acuerdos o decretos;

XX. Promover, en coordinación con las Autoridades Públicas, que sus actos administrativos observen los principios de libre concurrencia y competencia económica;

XXI. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de los principios de libre concurrencia y competencia económica, así como participar en los foros y organismos nacionales e internacionales que tengan ese fin;

XXII. Se deroga

XXIII. Realizar u ordenar la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica, en su caso, con propuestas de liberalización, desregulación o modificación normativa, cuando detecte riesgos al proceso de libre concurrencia y competencia económica, identifique un problema de competencia o así se lo soliciten otras Autoridades Públicas;

XXIV. Aprobar los lineamientos para el funcionamiento del Pleno;

XXV. Elaborar el programa anual de trabajo y el informe trimestral de actividades que deberá ser presentado a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal por conducto del Comisionado Presidente;

XXVI. Solicitar o requerir, para el ejercicio de sus atribuciones, la información que estime necesaria;

XXVII. Establecer mecanismos de coordinación con Autoridades Públicas en materia de políticas de libre concurrencia y competencia económica y para el cumplimiento de las demás disposiciones de la LFCE u otras disposiciones aplicables;

XXVIII. Ejercitar las acciones colectivas de conformidad con lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles;

XXIX. Solicitar estudios que evalúen el desempeño de las facultades otorgadas a la Comisión Antimonopolio, mismos que serán elaborados por académicos y expertos en la materia de manera independiente a la autoridad;

XXX. Establecer, al amparo de los convenios internacionales debidamente celebrados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, mecanismos de cooperación y coordinación con autoridades de competencia económica en el extranjero en materia de investigaciones y procedimientos previstos en la LFCE, así como el intercambio de todo tipo de información para efectos de lo anterior;

XXXI. Imponer límites a la concentración nacional y regional de frecuencias, al concesionamiento y a la propiedad cruzada que controle varios medios de comunicación que sean concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones que sirvan a un mismo mercado o zona de cobertura geográfica, en términos de lo establecido en el Libro Cuarto de la LFCE;

XXXII. Determinar la existencia de Agentes Económicos Preponderantes en los sectores de radiodifusión y de telecomunicaciones, e imponer las medidas necesarias para evitar que se afecte la competencia y la libre concurrencia en estos sectores;

XXXIII. Declarar la existencia o inexistencia de condiciones de competencia efectiva en los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión y, en su caso, la imposición, modificación o extinción de las obligaciones impuestas a los Agentes Económicos Preponderantes en términos de lo establecido en la LFCE;

XXXIV. Establecer las medidas e imponer las obligaciones específicas que permitan la desagregación efectiva de la red local del Agente Económico Preponderante en el sector de las telecomunicaciones;

XXXV. Compartir información y establecer mecanismos de coordinación con la CRT y, en su caso, con la Agencia;

XXXVI. Analizar, evaluar y, en su caso, autorizar los planes de separación estructural que le representen los Agentes Económicos Preponderantes a efecto de reducir su participación nacional por debajo del cincuenta por ciento en el sector donde hayan sido determinados como preponderantes;

XXXVII. Fijar y ajustar, con la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las tarifas por los servicios que preste, mismas que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y

XXXVIII. Las demás que le confieran la LFCE y otras leyes.

Del Pleno

El Pleno deliberará de forma colegiada y decidirá los casos por mayoría de votos, salvo las decisiones que requieran una mayoría calificada en los términos de la LFCE.

Las deliberaciones del Pleno deberán contar con los votos de todos los Comisionados. Los Comisionados no podrán abstenerse de votar. Los Comisionados que se encuentren ausentes durante las sesiones del Pleno deberán emitir su voto por escrito antes de la sesión o dentro de los cinco días siguientes a la sesión respectiva.

En los casos en que los Comisionados no puedan ejercer su voto por causas debidamente justificadas o estén impedidos para ello, y exista empate en la votación del Pleno, el Comisionado Presidente contará con voto de calidad para decidir estos casos.

Las sesiones del Pleno serán de carácter público, a través de la versión estenográfica que se publicará en el sitio de Internet de la Comisión Antimonopolio, excepto aquellas porciones en que se traten temas con Información Confidencial o Reservada. Sólo será considerada Información Confidencial la declarada como tal bajo los supuestos establecidos en la LFCE y demás disposiciones aplicables. El Pleno deberá fundar y motivar la resolución en la que determine que una sesión no será pública.

La Comisión Antimonopolio deberá hacer público el posicionamiento de cada una de las Personas Comisionadas sobre los asuntos listados en el orden del día, el cual será redactado en lenguaje ciudadano, que deberá contener una descripción de los hechos de cada asunto en cuestión, así como el sentido del voto y el razonamiento que lo sustenta.

Los acuerdos y resoluciones del Pleno también serán de carácter público y sólo se reservarán las partes que contengan Información Confidencial o Reservada, en los términos establecidos en la LFCE y demás disposiciones aplicables.

Corresponde al Pleno el ejercicio de las atribuciones señaladas en las fracciones II, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIII, XXIV, XXV, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXVI del artículo 12 de la LFCE, y las demás atribuciones concedidas expresamente al Pleno en la LFCE. Las atribuciones señaladas en el artículo 12, fracción II, cuando deriven del procedimiento previsto en el artículo 94 de la LFCE; así como las previstas en sus fracciones XVII, XXII, XXXII y XXXIII, solo podrán ser ejercidas por el Pleno cuando las mismas sean resueltas con el voto afirmativo de cuando menos cuatro Personas Comisionadas.

El Pleno determinará en el estatuto orgánico el ejercicio directo o por delegación de las atribuciones previstas en el artículo 12 de la LFCE que no estén comprendidas en los supuestos señalados en el párrafo anterior.

En el estatuto orgánico de la Comisión Antimonopolio se establecerán las facultades que ejercerán las diversas unidades de la misma, las cuales estarán bajo el mando y supervisión del Pleno o del Comisionado Presidente, según se trate.

De la Persona Comisionada Presidente

I. Actuar como representante legal de la Comisión Antimonopolio con facultades generales y especiales para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas, incluso las que requieran cláusula especial conforme a la LFCE;

II. Otorgar poderes a nombre de la Comisión Antimonopolio para actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas y para ser representada ante cualquier autoridad administrativa o judicial, ante tribunales laborales o ante particulares; así como acordar la delegación de las facultades que correspondan, en los términos que establezca el estatuto orgánico. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados a la Comisión Antimonopolio o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno;

III. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión Antimonopolio e informar al Pleno sobre la marcha de la administración en los términos que determine el estatuto orgánico;

IV. Participar con la representación de la Comisión Antimonopolio en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión Antimonopolio, de conformidad con lo establecido en la LFCE o designar representantes para tales efectos, manteniendo informado al Pleno sobre dichas actividades;

V. Convocar y conducir las sesiones del Pleno;

VI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno;

VII. Dar cuenta a la persona titular del Ejecutivo Federal de las vacantes que se produzcan en el Pleno, a efectos de su nombramiento;

VIII. Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de presupuesto de la Comisión Antimonopolio para su aprobación;

IX. Presentar para aprobación del Pleno, dentro del mes de enero de cada año, el proyecto del programa anual de trabajo de la Comisión Antimonopolio y trimestralmente los proyectos de informes de actividades;

X. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión Antimonopolio y hacerlos del conocimiento del Pleno;

XI. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia de la Comisión Antimonopolio, y

XII. Las demás que le confieran la LFCE, el estatuto orgánico, el Pleno y las demás disposiciones aplicables.

De la Unidad de Igualdad de Género

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo mediante el cual se crea la Unidad de Igualdad de Género (UIG) de la Comisión Antimonopolio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de febrero de dos mil veintiséis, se crea la UIG como mecanismo central de coordinación para la transversalización e institucionalización de la perspectiva de igualdad de género, con enfoque interseccional e intercultural, en todas las políticas, programas, proyectos, presupuestos y procesos institucionales.

Para contribuir con el ejercicio de las acciones de igualdad de género, la UIG tendrá las siguientes atribuciones, tal como lo indica el artículo 4 de dicho Acuerdo:

I. Fungir como la instancia rectora y gestora de las políticas públicas en la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como de los procesos para la transversalización e institucionalización de la igualdad de género;

II. Coordinar las acciones y trabajos orientados a transversalizar e institucionalizar la perspectiva de igualdad de género en planes, programas, proyectos, estrategias, presupuesto, y normativa de la Comisión Antimonopolio;

III. Diseñar el programa de trabajo anual de la UIG de la Comisión Antimonopolio a partir de los resultados obtenidos de los diagnósticos e identificación de problemas de políticas públicas, estudios y estadísticas, así como de la información relevante, y coordinar la implementación conjuntamente con las unidades administrativas y enlaces de género vinculados con su cumplimiento;

IV. Articular y coordinar las acciones conjuntas con las instancias que conforman la Red de Enlaces de Género institucionalizada que fortalezca la articulación e implementación del programa de trabajo anual de la UIG de la Comisión Antimonopolio;

V. Generar y difundir información, estadísticas, diagnósticos y estudios sobre brechas de género, participación igualitaria en la toma de decisiones, paridad, discriminación, violencia contra las mujeres, hostigamiento y acoso sexual entre otras temáticas estratégicas en la Comisión Antimonopolio;

VI. Coordinar acciones que contribuyan en la observancia de las obligaciones en los instrumentos internacionales suscritos por el estado mexicano, así como de las disposiciones legales y normativas cuando así corresponda a la Comisión Antimonopolio;

VII. Implementar las estrategias definidas en la Política Nacional en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, así como del marco normativo internacional y nacional en materia de igualdad, no discriminación y violencia contra las mujeres definido en los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, cuando así corresponda;

VIII. Promover la celebración y, en su caso ratificación de estrategias, acciones, mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas y privadas, academia, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, entre otros actores, que contribuyan al logro de los objetivos en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Comisión Antimonopolio;

IX. Participar y contribuir en los procesos de creación, modificación o revisión integral del marco normativo de la Comisión Antimonopolio, favoreciendo la igualdad de género, el acceso a los derechos humanos de las mujeres, así como la no discriminación;

X. Promover la incorporación de la perspectiva de igualdad de género en el presupuesto de la Comisión Antimonopolio, así como coordinar el seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto de los recursos asignados en materia de igualdad;

XI. Impulsar el fortalecimiento de capacidades de las personas servidoras públicas de la Comisión Antimonopolio y enlaces de género, en materia de planeación, implementación y monitoreo de acciones y proyectos con perspectiva de igualdad de género;

XII. Conducir el desarrollo de la promoción, propuesta y revisión con las unidades administrativas de la Comisión Antimonopolio, los planes y esquemas de capacitación, mentorías, certificación y especialización en materia de igualdad de género, masculinidades positivas, inclusión y no discriminación, derechos humanos, prevención de la violencia contra las mujeres, el hostigamiento y acoso sexual, entre otros temas, así como coadyuvar en la implementación de éstas;

XIII. Elaborar y difundir informes sobre los resultados alcanzados en la implementación del programa de trabajo anual para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como sobre el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas en cumplimiento a la Política Nacional en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en la Comisión Antimonopolio, e

XIV. Impulsar las medidas que permitan el acceso y desarrollo de carreras en igualdad, la inclusión de perspectiva interseccional y de cuidados en los procesos de contratación, así como la de corresponsabilidad de las labores de cuidados con el trabajo y metas institucionales.

Glosario de Términos

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa como parte de una función asignada.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Área: Parte de la Comisión Antimonopolio en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Comisión Antimonopolio: Comisión Nacional Antimonopolio.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de éste, a través de la medición de resultados.

Estatuto: Estatuto Orgánico de la Comisión Antimonopolio.

Evaluar: Es la acción de revisar detallada y sistemáticamente un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Función: Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Norma: Regla, disposición o criterio para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Plan: Proyecto, intención de realizar algo. Programa o disposición detallada de una obra o acción y del modo de realizarlas.

Planeación: Planear es definir el curso concreto de acción, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, la determinación de tiempos y la responsabilidad del elemento humano para llevarlo a cabo.

Política: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

Procedimiento: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivo establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

Unidades Administrativas: Son aquellas que componen la estructura de la clave presupuestaria para efectos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Antimonopolio y, que se establecen en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión Antimonopolio.

UIG: Unidad de Igualdad de Género de la Comisión Antimonopolio.

TRANSITORIOS.

ÚNICO. - El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 02 días del mes de octubre de dos mil veintiséis.- La Comisionada Presidenta de la Comisión Nacional Antimonopolio, **Andrea Marván Saltiel**.- Rúbrica.

PETROLEOS MEXICANOS

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación al registro de proveedores de Petróleos Mexicanos a través de la Herramienta Integral de Información de Proveedores (HIIP).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Energía.- Secretaría de Energía.- PEMEX.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES DE PETRÓLEOS MEXICANOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (HIIP)

JUAN CARLOS CARPIO FRAGOSO, Director General de Petróleos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, 19 y 24, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 1, 2, 3, 5 fracción III, 6 y 7, de la Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos; 10, del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública del Estado Petróleos Mexicanos, y 45, de las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias.

CONSIDERANDO

Que el artículo 25, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el sector público tendrá a su cargo de manera exclusiva, las áreas estratégicas que se señalan en el artículo 28, párrafo cuarto, del mismo cuerpo legal, manteniendo siempre el Gobierno Federal la propiedad y el control sobre los organismos y empresas públicas del Estado que en su caso se establezcan, y que tratándose de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, la Nación llevará a cabo dichas actividades en términos de lo dispuesto por el artículo 27, párrafos sexto y séptimo, del propio instrumento normativo. En las actividades citadas, la ley establecerá las normas relativas a la administración, organización, funcionamiento, procedimientos de contratación y demás actos jurídicos que celebren las empresas públicas del Estado, así como el régimen de remuneraciones de su personal, para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas, y determinará las demás actividades que podrán realizar.

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

Que los artículos 2, fracción VIII, y el 24, fracciones I, II, III, IV y V, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establecen como objetivos, entre otros, establecer las herramientas, instrumentos y acciones para promover las buenas prácticas regulatorias; y que los trámites y servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los sujetos obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el medio de difusión oficial correspondiente, y la simplificación de los trámites y servicios.

Que dicha simplificación tendrá por objeto habilitar el uso de herramientas o medios digitales para realizar trámites o servicios; establecer plazos de respuesta menores a los máximos previstos; extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados; eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo o implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los trámites y servicios de su competencia.

Que Petróleos Mexicanos, con el fin de llevar acciones de simplificación en el trámite de registro y alta en la Herramienta Integral de Información de Proveedores y Contratistas, con la finalidad de hacerlo más eficiente y con ello contar con un gobierno que promueva el bienestar y crecimiento económico del país, acciones encaminadas a mejorar el registro de proveedores de Petróleos Mexicanos para promover e incentivar la relación con proveedores y contratistas, tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES DE PETRÓLEOS MEXICANOS A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (HIIP)

ARTÍCULO PRIMERO. Se implementa la mejora regulatoria del registro inicial y complementario de proveedores, al unificarlo en un Registro Único.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se eliminan 88 reactivos del cuestionario del registro inicial de proveedores, y 109 del registro complementario que se indican en el **Anexo I.**

ARTÍCULO TERCERO. Se implementan las acciones de mejora en el registro de proveedores, conforme a lo siguiente:

Registro de proveedores de Petróleos Mexicanos a través de la Herramienta Integral de Información de Proveedores (HIIP)			
Registro	**Requisitos previos**	**Mejora implementada**	**Requisitos después de la simplificación**
ÚNICO	**Personas físicas (registro inicial):** 1. Comprobante de domicilio. 2. Identificación oficial del Representante Legal. 3. Poder Notarial del Representante Legal (en caso de que aplique). 4. Imagen del producto comercializado. 5. Constancia de Situación Fiscal. 6. Manifiesto e-firma. 7. Carta de Adhesión. 8. Carta de Anuencia. **Personas físicas (registro complementario):** 1. Presentación comercial. 2. Almacén o bodega que muestre el inventario de productos. 3. Planta productiva donde se aparece la maquinaria (sic.) 4. Informe de buró de crédito. 5. Declaración anual (últimos 2 ejercicios fiscales). 6. Fotografía del domicilio. 7. Manifiesto de vínculos personales. 8. Certificado ambiental (en caso de que aplique). 9. Certificado de salud y seguridad (en caso de que aplique). 10. Certificado de calidad (en caso de que aplique).	Se elimina la obligación de presentar los requisitos siguientes: **Persona física:** 1. Almacén o bodega que muestre el inventario de productos 2. Presentación comercial. 3. Planta productiva donde se aparece la maquinaria 4. Informe buró de crédito 5. Comprobante de domicilio 6. Imagen del producto terminado o comercializado 7. Fotografía del domicilio 8. Declaración anual (últimos 2 ejercicios fiscales). 9. Manifiesto de e.Firma 10. Manifiesto vínculos personales 11. Carta de adhesión a los Códigos de Ética y Conducta de Petróleos Mexicanos. 12. Certificado ambiental (si aplica).	**Personas físicas:** 1. Formulario electrónico. 2. Identificación del representante legal 3. Poder notarial* 4. Constancia de Situación Fiscal 5. Carta de Anuencia. * En caso de que la solicitud se realice mediante representante o apoderado legal, o que se trate de una persona física con actividad empresarial debidamente constituida **Personas morales:** 1. Formulario electrónico. 2. Identificación del representante legal 3. Poder notarial 4. Acta Constitutiva 5. Constancia de Situación Fiscal 6. Reformas estatutarias y protocolizaciones (si aplica) 7. Carta de Anuencia. 8. Certificado ambiental (si aplica). 9. Certificado de salud y seguridad (si aplica).

	Personas morales (registro inicial): 1. Comprobante de domicilio. 2. Identificación oficial del Representante Legal. 3. Poder Notarial del Representante Legal. 4. Poderes especiales a otros representantes (en caso de que aplique). 5. Imagen del producto terminado o comercializado. 6. Acta constitutiva. 7. Reformas Estatutarias / Protocolizaciones (en caso de que aplique). 8. Código de ética o conducta (en caso de que aplique). 9. Políticas anticorrupción (en caso de que aplique). 10. Política de Sostenibilidad (en caso de que aplique). 11. Constancia de Situación Fiscal. 12. Manifiesto de e-firma de la razón social. 13. Carta de Adhesión. 14. Carta de Anuencia. **Personas morales (registro complementario):** 1. Presentación comercial. 2. Almacén o bodega que muestre el inventario de productos. 3. Planta productiva donde aparece la maquinaria (sic.) 4. Informe de buró de crédito. 5. Declaración anual. 6. Estados financieros. 7. Reglamento de higiene y seguridad industrial (en caso de que aplique). 8. Documento de identificación. 9. Fotografía del domicilio. 10. Manifiesto vínculos personales. 11. Certificado ambiental (en caso de que aplique). 12. Certificado de salud y seguridad (en caso de que aplique). 13. Certificado de calidad (en caso de que aplique).	13. Certificado de salud y seguridad (si aplica). 14. Certificado de calidad (si aplica). **Persona moral:** 1. Almacén o bodega que muestre el inventario de productos 2. Presentación comercial. 3. Comprobante de domicilio. 4. Poderes especiales a otros representantes. 5. Imagen del producto terminado o comercializado 6. Políticas anticorrupción 7. Planta productiva donde se aparece la maquinaria 8. Informe buró de crédito 9. Declaración anual 10. Estados financieros 11. Reglamento de higiene y seguridad industrial 12. Documento de identificación 13. Fotografía del domicilio 14. Manifiesto vínculos personales. 15. Política de Sostenibilidad (en caso de que aplique). 16. Manifiesto de e-firma de la razón social. 17. Carta de Adhesión. 18. Código de ética o conducta	10. Certificado de calidad (si aplica).

ARTÍCULO CUARTO. Se dan a conocer los reactivos resultantes para el llenado del cuestionario del registro, conforme a lo siguiente:

ID	REACTIVO	SECCIÓN	TIPO
1	Razón social / Nombre	Información general	Pregunta
2	Página web	Información general	Pregunta
3	Personalidad jurídica / origen	Información general	Pregunta
4	Registro Federal de Contribuyentes	Información general	Pregunta
5	Actividad económica	Información general	Pregunta
6	Régimen fiscal	Información general	Pregunta
7	País	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
8	Código postal	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
9	Estado / Provincia	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
10	Municipio / Delegación / Comuna	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
11	Colonia	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
12	Calle y Número exterior	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
13	Número interior	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
14	Teléfono móvil	Información general / Domicilio fiscal	Pregunta
15	País	Información general / Domicilio comercial	Pregunta
16	Código postal	Información general / Domicilio comercial	Pregunta
17	Estado / Provincia	Información general / Domicilio comercial	Pregunta
18	Municipio / Delegación / Comuna	Información general / Domicilio comercial	Pregunta
19	Colonia	Información general / Domicilio comercial	Pregunta
20	Calle y Número exterior	Información general / Domicilio comercial	Pregunta
21	Número interior	Información general / Domicilio comercial	Pregunta
22	Nombre(s)	Contacto y equipo gerencial / Persona de contacto	Pregunta
23	Apellido(s)	Contacto y equipo gerencial / Persona de contacto	Pregunta
24	Teléfono móvil	Contacto y equipo gerencial / Persona de contacto	Pregunta
25	Correo electrónico	Contacto y equipo gerencial / Contacto de licitaciones	Pregunta
26	Nombre(s)	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Pregunta
27	Apellido(s)	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Pregunta
28	Correo electrónico	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Pregunta
29	Teléfono	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Pregunta
30	Número de acta / asiento	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Pregunta
31	Registro Federal de Contribuyentes	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Pregunta
32	Código de producto o servicio (nombre)	Productos y servicios	Pregunta
33	Giro / tipo de proveedor	Productos y servicios	Pregunta
34	Volumen de ventas	Productos y servicios	Pregunta

ID	REACTIVO	SECCIÓN	TIPO
35	Regiones geográficas donde puede proveer sus productos o servicios.	Productos y servicios / Cobertura geográfica del suministro	Pregunta
36	¿Tiene alguna compañía relacionada?	Información del grupo / Compañías asociadas	Pregunta
37	Nombre de la compañía	Información del grupo / Compañías asociadas	Pregunta
38	Fecha de constitución	Información financiera	Pregunta
39	País de constitución	Información financiera	Pregunta
40	Ciudad de constitución	Información financiera	Pregunta
41	Registro Federal de Contribuyentes	Información financiera	Pregunta
42	Empleados directos	Información financiera / Estados financieros del ejercicio inmediato anterior / Recursos humanos	Pregunta
43	Empleados subcontratados	Información financiera / Estados financieros del ejercicio inmediato anterior / Recursos humanos	Pregunta
44	¿Su empresa cuenta con políticas escrita sobre soborno y la corrupción?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Pregunta
45	¿Su empresa cuenta con un código de ética o código de conducta?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Pregunta
46	¿Su empresa promueve y aplica la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Pregunta
47	Sector empresarial	Preguntas específicas	Pregunta
48	¿Dispone de un sistema de gestión ambiental certificado por un tercero?	Certificaciones / Sistema de gestión ambiental	Pregunta
49	Fecha de vencimiento	Certificaciones / Sistema de gestión ambiental	Pregunta
50	¿Dispone de un sistema de gestión de seguridad industrial y salud en el trabajo certificado por un tercero?	Certificaciones / Sistema de gestión de salud y seguridad	Pregunta
51	Fecha de vencimiento	Certificaciones / Sistema de gestión de salud y seguridad	Pregunta
52	¿Dispone de un sistema de gestión de calidad certificado por un tercero?	Certificaciones / Sistema de gestión de calidad	Pregunta
53	Fecha de vencimiento	Certificaciones / Sistema de gestión de calidad	Pregunta

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los cinco días siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los registros ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos, las Disposiciones Generales de Contratación para Petróleos Mexicanos y sus Empresas Productivas Subsidiarias, y las Políticas y Lineamientos para Abastecimiento.

TERCERO.- La publicación del Diario Oficial deberá acompañarse del Anexo de Reactivos Eliminados del Cuestionario del Registro de Proveedores

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2026.- Director General de Petróleos Mexicanos, Mtro. **Juan Carlos Carpio Fragoso**.- Rúbrica.

ANEXO I

REACTIVOS ELIMINADOS DEL CUESTIONARIO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
1	Razón social anterior	Información general	Inicial	Eliminación
2	Comprobante de domicilio	Información general	Inicial	Eliminación
3	Teléfono móvil	Información general / Domicilio comercial	Inicial	Eliminación
4	Correo electrónico	Información general / Domicilio comercial	Inicial	Eliminación
5	Correo electrónico	Contacto y equipo gerencial / Persona de contacto	Inicial	Eliminación
6	Cargo	Contacto y equipo gerencial / Persona de contacto	Inicial	Eliminación
7	Teléfono	Contacto y equipo gerencial / Persona de contacto	Inicial	Eliminación
8	Nombre(s)	Contacto y equipo gerencial / Contacto de licitaciones	Inicial	Eliminación
9	Apellido(s)	Contacto y equipo gerencial / Contacto de licitaciones	Inicial	Eliminación
10	Cargo	Contacto y equipo gerencial / Contacto de licitaciones	Inicial	Eliminación
11	Teléfono	Contacto y equipo gerencial / Contacto de licitaciones	Inicial	Eliminación
12	Teléfono móvil	Contacto y equipo gerencial / Contacto de licitaciones	Inicial	Eliminación
13	Nombre(s)	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
14	Apellido(s)	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
15	Correo electrónico	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
16	Cargo	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
17	Teléfono	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
18	Teléfono móvil	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
19	La persona registrada como director(a), ¿es de nacionalidad mexicana?	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
20	RFC	Contacto y equipo gerencial / Director comercial	Inicial	Eliminación
21	Nombre(s)	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación
22	Apellido(s)	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación
23	Correo electrónico	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
24	Cargo	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación
25	Teléfono	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación
26	Teléfono móvil	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación
27	La persona registrada como director(a), ¿es de nacionalidad mexicana?	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación
28	RFC	Contacto y equipo gerencial / Director financiero	Inicial	Eliminación
29	Nombre(s)	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
30	Apellido(s)	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
31	Correo electrónico	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
32	Cargo	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
33	Teléfono	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
34	Teléfono móvil	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
35	La persona registrada como director(a), ¿es de nacionalidad mexicana?	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
36	RFC	Contacto y equipo gerencial / Director general	Inicial	Eliminación
37	Cargo	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Inicial	Eliminación
38	Teléfono móvil	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Inicial	Eliminación
39	Poderes especiales	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Inicial	Eliminación
40	La persona registrada como director(a), ¿es de nacionalidad mexicana?	Contacto y equipo gerencial / Representante legal	Inicial	Eliminación
41	Moneda	Productos y servicios	Inicial	Eliminación
42	% Contenido nacional	Productos y servicios	Inicial	Eliminación
43	Antigüedad	Productos y servicios	Inicial	Eliminación
44	Imagen del producto terminado	Productos y servicios	Inicial	Eliminación
45	Almacén o bodega que muestre el inventario de productos	Productos y servicios / Documentos	Complementario	Eliminación
46	Planta productiva donde se aparece la maquinaria	Productos y servicios / Documentos	Complementario	Eliminación
47	Detalles de casa matriz o compañía asociadas	Información del grupo / Compañías asociadas	Complementario	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
48	¿Consolida sus cuentas anuales con una compañía matriz?	Información del grupo / Compañías asociadas	Complementario	Eliminación
49	Nombre de la compañía	Información del grupo / Compañías asociadas	Complementario	Eliminación
50	Vigencia de la sociedad	Información financiera	Complementario	Eliminación
51	Informe buró de crédito	Información financiera	Complementario	Eliminación
52	Declaración anual	Información financiera	Complementario	Eliminación
53	Estados financieros	Información financiera	Complementario	Eliminación
54	¿Alguno de los accionistas posee más del 10% de capital social?	Información financiera	Inicial	Eliminación
55	La empresa cotiza en el mercado de valores	Información financiera	Inicial	Eliminación
56	Razón social / Nombre	Información financiera / Accionistas	Inicial	Eliminación
57	Número de ID (pasaporte, etc)	Información financiera / Accionistas	Inicial	Eliminación
58	Tipo de accionista	Información financiera / Accionistas	Inicial	Eliminación
59	Porcentaje de participación accionaria	Información financiera / Accionistas	Inicial	Eliminación
60	País del accionista	Información financiera / Accionistas	Inicial	Eliminación
61	¿Puede proporcionar información financiera para el año fiscal seleccionado?	Información financiera / Estados financieros Año 1	Complementario	Eliminación
62	Motivo por el cual no puede proporcionar información	Información financiera / Estados financieros Año 1	Complementario	Eliminación
63	Indique la fecha de término del año fiscal	Información financiera / Estados financieros Año 1	Complementario	Eliminación
64	Capital contable	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
65	Ingresos por ventas/servicios	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
66	Utilidad bruta	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
67	Utilidad operacional	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
68	Impuestos netos	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
69	Intereses netos	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
70	Utilidad/Pérdida antes de impuestos	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
71	Utilidad/Pérdida después de impuestos	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
72	Inventario o mercancías	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Activos	Complementario	Eliminación
73	Clientes o cuentas por cobrar	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Activos	Complementario	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
74	Caja y bancos	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Activos	Complementario	Eliminación
75	Total activo fijo	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Activos	Complementario	Eliminación
76	Total activo circulante	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Activos	Complementario	Eliminación
77	Moneda	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Activos	Complementario	Eliminación
78	Préstamos bancarios	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Pasivos	Complementario	Eliminación
79	Total pasivo fijo	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Pasivos	Complementario	Eliminación
80	Total pasivo circulante	Información financiera / Estados financieros Año 1 / Pasivos	Complementario	Eliminación
81	¿Puede proporcionar información financiera para el año fiscal seleccionado?	Información financiera / Estados financieros Año 2	Complementario	Eliminación
82	Motivo por el cual no puede proporcionar información	Información financiera / Estados financieros Año 2	Complementario	Eliminación
83	Indique la fecha de término del año fiscal	Información financiera / Estados financieros Año 2	Complementario	Eliminación
84	Empleados directos	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Recursos humanos	Complementario	Eliminación
85	Empleados subcontratados	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Recursos humanos	Complementario	Eliminación
86	Capital contable	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
87	Ingresos por ventas/servicios	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
88	Utilidad bruta	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
89	Utilidad operacional	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
90	Impuestos netos	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
91	Intereses netos	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
92	Utilidad/Pérdida antes de impuestos	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
93	Utilidad/Pérdida después de impuestos	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Estado de resultados	Complementario	Eliminación
94	Inventario o mercancías	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Activos	Complementario	Eliminación
95	Clientes o cuentas por cobrar	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Activos	Complementario	Eliminación
96	Caja y bancos	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Activos	Complementario	Eliminación
97	Total activo fijo	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Activos	Complementario	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
98	Total activo circulante	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Activos	Complementario	Eliminación
99	Moneda	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Activos	Complementario	Eliminación
100	Préstamos bancarios	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Pasivos	Complementario	Eliminación
101	Total pasivo fijo	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Pasivos	Complementario	Eliminación
102	Total pasivo circulante	Información financiera / Estados financieros Año 2 / Pasivos	Complementario	Eliminación
103	En los últimos cinco años, ¿La empresa ha sido investigada o sancionada por incumplimiento de las leyes ambientales en los países en los que opera?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
104	En los últimos cinco años, ¿La empresa ha sido investigada o sancionada por incumplimiento de las leyes laborales o por el uso de trabajo forzado o infantil en los países que opera?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
105	¿Se incluyen cláusulas escritas anticorrupción en sus contratos con terceros?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
106	¿Se proporciona capacitación a sus empleados sobre ética y corrupción?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
107	Políticas anticorrupción	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
108	Código de ética o conducta	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
109	¿Su empresa fomenta las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
110	¿Su empresa promueve y aplica la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
111	¿Su empresa promueve y aplica la erradicación del trabajo infantil?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
112	¿Su empresa apoya la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
113	¿Su empresa se asegura de no ser cómplice en la vulneración de los derechos humanos?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
114	¿Cuenta con certificado de empresa socialmente responsable?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
115	¿Dispone de una política de responsabilidad social, empresarial o equivalente?	Responsabilidad social, empresarial y anticorrupción	Inicial	Eliminación
116	¿Existe una política o código de conducta relacionado con la gestión de la seguridad de la información dentro de sus empresas?	Sostenibilidad / Gobernanza de datos y ciberseguridad	Complementario	Eliminación
117	¿Tiene su empresa un sistema de gestión de la seguridad de la información documentado?	Sostenibilidad / Gobernanza de datos y ciberseguridad	Complementario	Eliminación
118	¿Cuenta su empresa con un proceso o procedimiento documentado sobre la gestión de la seguridad de la información?	Sostenibilidad / Gobernanza de datos y ciberseguridad	Complementario	Eliminación
119	¿Tiene su empresa políticas de sostenibilidad?	Sostenibilidad / Medio ambiente	Inicial	Eliminación
120	Políticas de sostenibilidad	Sostenibilidad / Medio ambiente	Inicial	Eliminación
121	¿Tiene su empresa un procedimiento formal de evaluación de riesgos medioambientales?	Sostenibilidad / Medio ambiente	Complementario	Eliminación
122	¿Identifica su empresa los impactos medioambientales derivados de sus operaciones?	Sostenibilidad / Medio ambiente	Complementario	Eliminación
123	¿Disponen en su empresa de algún medio o mecanismo para denunciar actos de corrupción?	Sostenibilidad / Prácticas comerciales éticas	Inicial	Eliminación
124	¿Dispone su empresa de un sistema de gestión antisoborno que haya obtenido alguna garantía o certificado?	Sostenibilidad / Prácticas comerciales éticas	Inicial	Eliminación
125	¿Tiene su empresa un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales documentados?	Sostenibilidad / Prevención de riesgos laborales	Complementario	Eliminación
126	¿Tiene su empresa normas de higiene y seguridad industrial?	Sostenibilidad / Prevención de riesgos laborales	Complementario	Eliminación
127	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Sostenibilidad / Prevención de riesgos laborales	Complementario	Eliminación
128	¿Su empresa promueve y aplica la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción?	Sostenibilidad / Sostenibilidad	Complementario	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
129	¿Tiene su organización una política documentada para garantizar que no existe ni esclavitud ni trata de personas dentro de su cadena de suministro?	Sostenibilidad / Sostenibilidad	Complementario	Eliminación
130	¿El mantenimiento de la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva?	Sostenibilidad / Sostenibilidad	Complementario	Eliminación
131	¿Cuentan con una Política Ambiental?	Sostenibilidad / Auditoría PERP	Inicial	Eliminación
132	¿Cuenta la empresa con procesos y políticas para emplear recursos locales y utilizar proveedores locales, cuando fuera posible?	Sostenibilidad / Auditoría PERP	Inicial	Eliminación
133	¿El proceso de selección de personal en todos los niveles integra los principios de igualdad de género, edad y de no discriminación, excluyendo de la evaluación curricular y experiencia laboral el requisito de sexo, edad y situación familiar?	Sostenibilidad / Auditoría PERP	Inicial	Eliminación
134	¿Conoce el nombre del beneficiario final?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
135	Título	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
136	Nombre	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
137	Apellido(s)	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
138	¿Puede proporcionar el número del documento de identificación del beneficiario final?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
139	Número del documento de identificación	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
140	Documento de identificación	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
141	Fotografía del domicilio	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
142	Enlace de búsqueda de Google maps de domicilio fiscal	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
143	¿La organización tiene contratados productos financieros en entidades extranjeras controladas sujetas a regímenes fiscales preferentes?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
144	Explique la estructura jurídica de empresa	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
145	¿Todos sus empleados, independientemente de su nivel de responsabilidad, trabajan bajo contrato y reciben beneficios de conformidad con las leyes?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
146	¿Alguno de sus principales empleados, accionistas o miembros es funcionario, empleado público o persona políticamente expuesta?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
147	¿Alguno de sus empleados clave, accionistas o miembros de la dirección de su empresa está relacionado por sangre o afinidad, hasta el cuarto grado, o por asociaciones empresariales o inversiones, etc. actualmente o en el pasado con un funcionario público o persona políticamente expuesta?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
148	Manifiesto respecto relaciones	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
149	¿Su empresa o alguna de sus subsidiarias o filiales es parcial o totalmente propiedad de un funcionario público, persona políticamente expuesta o de una persona relacionada con uno de ellos, ya sea como accionista, inversor, socio de la organización o de cualquier otra forma?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
150	¿Tiene su empresa una política corporativa que prohíba los pagos de facilitación o de gestión?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
151	¿Conoces las obligaciones Fiscales a las que está sujeto Pemex para el lavado del dinero?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
152	¿Su organización efectúa donativos o donaciones a cualquier gobierno nacional o extranjero?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
153	¿Su empresa hace contribuciones a partidos políticos o candidatos?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
154	¿Tiene una política de protección de datos personales?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
155	¿Su organización cuenta con alguna estrategia o política enfocada en la seguridad de la información?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
156	¿Su organización fomenta entre sus empleados el compromiso de que la información debe ser protegida y resguardada?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
157	¿Tiene su empresa una política de control interno que incluya la gestión de riesgos?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
158	Explique por qué no se ha considerado necesario	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
159	¿Tiene alguna revisión, verificación o certificación actual relacionada con el cumplimiento, compliance o anticorrupción?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
160	¿Es su empresa propiedad del estado?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
161	¿Su empresa cuenta con oficinas o sucursales en el extranjero?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
162	¿Su empresa cuenta con programas para el manejo adecuado de residuos y emisiones?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
163	¿El tercero cuenta con una política de no discriminación y de promoción de la diversidad y la inclusión en su lugar de trabajo?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
164	¿Cuenta su empresa con una política que promueva la diversidad e inclusión?	Cumplimiento	Complementario	Eliminación
165	Nombre	Cumplimiento / Estructura del grupo	Complementario	Eliminación
166	Apellido(s)	Cumplimiento / Estructura del grupo	Complementario	Eliminación
167	Cargo	Cumplimiento / Estructura del grupo	Complementario	Eliminación
168	¿Cuenta con e.firma?	Preguntas específicas	Inicial	Eliminación
169	Fecha de vencimiento de su e.firma	Preguntas específicas	Inicial	Eliminación
170	Manifiesto de e.firma	Preguntas específicas	Inicial	Eliminación
171	Carta de adhesión a los Códigos de Ética y Conducta de Petróleos Mexicanos.	Preguntas específicas	Inicial	Eliminación
172	¿Su empresa ha sido inhabilitada para contratar con Pemex o cualquier otra entidad de la Administración Pública Federal en los últimos 5 años?	Preguntas específicas	Inicial	Eliminación
173	¿Pertenece a una cámara, asociación, confederación de compañías?	Preguntas específicas	Inicial	Eliminación
174	¿Cuenta su empresa con política de protección de derechos humanos?	Preguntas específicas	Inicial	Eliminación
175	¿Tiene, o ha tenido contratos con Petróleos Mexicanos en los últimos 6 años?	Preguntas específicas / Contratos	Inicial	Eliminación

N°	Pregunta	Carácter	Registro	Acción de mejora
176	Número de contrato	Preguntas específicas / Contratos	Inicial	Eliminación
177	Monto del contrato	Preguntas específicas / Contratos	Inicial	Eliminación
178	Moneda	Preguntas específicas / Contratos	Inicial	Eliminación
179	Año	Preguntas específicas / Contratos	Inicial	Eliminación
180	Fecha de vigencia	Preguntas específicas / Contratos	Inicial	Eliminación
181	Número de certificado	Certificaciones / Sistema de gestión ambiental	Complementario	Eliminación
182	Alcance del certificado	Certificaciones / Sistema de gestión ambiental	Complementario	Eliminación
183	Institución certificadora	Certificaciones / Sistema de gestión ambiental	Complementario	Eliminación
184	Norma de referencia	Certificaciones / Sistema de gestión ambiental	Complementario	Eliminación
185	¿La empresa tiene programas de Gestión de Seguridad y Salud?	Certificaciones / Sistema de gestión de salud y seguridad	Complementario	Eliminación
186	Número de certificado	Certificaciones / Sistema de gestión de salud y seguridad	Complementario	Eliminación
187	Alcance del certificado	Certificaciones / Sistema de gestión de salud y seguridad	Complementario	Eliminación
188	Institución certificadora	Certificaciones / Sistema de gestión de salud y seguridad	Complementario	Eliminación
189	Norma de referencia	Certificaciones / Sistema de gestión de salud y seguridad	Complementario	Eliminación
190	Número de certificado	Certificaciones / Sistema de gestión de calidad	Complementario	Eliminación
191	Alcance del certificado	Certificaciones / Sistema de gestión de calidad	Complementario	Eliminación
192	Institución certificadora	Certificaciones / Sistema de gestión de calidad	Complementario	Eliminación
193	Norma de referencia	Certificaciones / Sistema de gestión de calidad	Complementario	Eliminación
194	La empresa se encuentra al día en sus obligaciones tributarias, laborales y de la seguridad social	Declaraciones	Inicial	Eliminación
195	Países en los que se presta servicio	Declaraciones	Inicial	Eliminación
196	¿La información de su empresa es pública y puede ser consultada por cualquier persona?	Declaraciones	Inicial	Eliminación
197	¿Toda la información de este cuestionario es correcta y representativa?	Declaraciones	Inicial	Eliminación

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 93/2026 y sus acumuladas 95/2026, 100/2026 y 101/2026.

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 93/2026 Y SUS ACUMULADAS 95/2026, 100/2026 Y 101/2026

PROMOVENTES: PARTIDO DEL TRABAJO, PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, PARTIDO ACCIÓN NACIONAL Y PARTIDO POLÍTICO SOMOS MÉXICO

PONENTE: MINISTRO IRVING ESPINOSA BETANZO

SECRETARIA: ROSA ELENA MONTSERRAT RAZO HERNÁNDEZ
SECRETARIO AUXILIAR: GUSTAVO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

ÍNDICE TEMÁTICO

	APARTADO	CRITERIO Y DECISIÓN	PÁGS.
I.	**ANTECEDENTES**	Secuela procesal de la presentación de las acciones de inconstitucionalidad y sustanciación de su instrucción.	2-14
II.	**COMPETENCIA**	El Tribunal Pleno es competente para conocer del presente asunto.	14-15
III.	**PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS**	Se tienen por impugnados: • El Decreto 66-1146. • Los artículos 26, fracciones IV y VII; 38, fracción X y artículo único transitorio del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas reformado y adicionado mediante el Decreto 66-1146.	15-17
IV.	**NATURALEZA DE LAS NORMAS RECLAMADAS**	Las normas impugnadas son de naturaleza electoral.	18-30
V.	**OPORTUNIDAD**	Las demandas son oportunas.	30-31
VI.	**LEGITIMACIÓN**	Se reconoce la legitimación de los promoventes en las acciones de inconstitucionalidad 93/2026, 95/2026 y 100/2026. Por el contrario, se sobresee la diversa 101/2026 por falta de legitimación de quien promovió la demanda en representación del partido político demandante.	31-33
VII.	**CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**	Las causales de improcedencia relativas a la falta de legitimación de los partidos promoventes para impugnar una norma de naturaleza electoral y la ausencia de conceptos de invalidez son infundadas.	33-36
VIII.	**ESTUDIO DE FONDO**	Es fundado el concepto de invalidez relativo a que el Decreto 66-1146 se promulgó y publicó dentro del periodo de restricción de 90 días del artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo de la Constitución Federal. Se decreta la invalidez total del Decreto Impugnado, haciendo innecesario el estudio de los restantes agravios de fondo.	37-43

IX.	**EFECTOS**	Se declara la invalidez de la totalidad del Decreto 66-1146 con efectos generales a partir de la notificación de los puntos resolutivos al Congreso local. Sin que proceda la reviviscencia del marco normativo anterior, dado que su regularidad constitucional permanece indefinida al estar impugnada en la acción de inconstitucionalidad 55/2026 y acumuladas.	43-46
X.	**DECISIÓN**	**PRIMERO.** Es procedente y fundada la acción de inconstitucionalidad 93/2026 y sus acumuladas 95/2026 y 100/2026. **SEGUNDO.** Se sobresee en la acción de inconstitucionalidad 101/2026. **TERCERO.** Se declara la invalidez del Decreto No. 66-1146, mediante el cual se reforman los artículos 26, fracciones IV, V y VI, y 38, fracción X, y se adiciona una fracción VII al artículo 26 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el uno de julio de dos mil veintiséis, en los términos de los efectos precisados en el apartado correspondiente. **CUARTO.** La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas. **QUINTO.** Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	46

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 93/2026 Y SUS ACUMULADAS 95/2026, 100/2026 Y 101/2026

PROMOVENTES: PARTIDO DEL TRABAJO, PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, PARTIDO ACCIÓN NACIONAL Y PARTIDO POLÍTICO SOMOS MÉXICO

VISTO BUENO
SR. MINISTRO
PONENTE: MINISTRO IRVING ESPINOSA BETANZO

COTEJÓ
SECRETARIA: ROSA ELENA MONTSERRAT RAZO HERNÁNDEZ
SECRETARIO AUXILIAR: GUSTAVO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al 10 de septiembre de 2026, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad **93/2026** y sus acumuladas **95/2026**, **100/2026** y **101/2026** promovidas por los partidos políticos nacionales Partido del Trabajo, Partido Revolucionario Institucional, Partido Acción Nacional y SOMOS[1], respectivamente, contra el Decreto No. 66-1146 publicado el 1 de julio de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

[1] El 26 de agosto de 2026 la Sala Superior resolvió el expediente SUP-RAP-182/2026 y su acumulado y que ordenó al partido "Somos México" que modificara su denominación a otra propia y suficientemente caracterizadora que a la vez contribuyera a proteger la equidad, certeza y autenticidad de la contienda electoral.
El 31 de agosto de 2026 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el acuerdo INE/CG497/2026 a través del cual declaró la procedencia de la modificación del partido "Somos México" a "SOMOS".
En función de lo anterior, a lo largo de esta resolución se hará referencia al partido político mediante su denominación vigente, esto es, SOMOS.

GLOSARIO

Código Municipal	Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Congreso Local	Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Convención o Convención Americana	Convención Americana sobre Derechos Humanos
Corte Interamericana	Corte Interamericana de Derechos Humanos
Decreto 66-1146 o Decreto Impugnado	Decreto 66-1146 mediante el cual se reforman los artículos 26 fracciones IV, V y VI y 38, fracción X; y se adiciona una fracción VII al artículo 26, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 1 de julio de 2026
IETAM	Instituto Electoral de Tamaulipas
INE	Instituto Nacional Electoral
Ley Reglamentaria	Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
PAN	Partido Acción Nacional
PT	Partido del Trabajo
PRI	Partido Revolucionario Institucional
Suprema Corte	Suprema Corte de Justicia de la Nación
Sala Superior	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

I. ANTECEDENTES

1. **Publicación de las normas impugnadas:** El 1 de julio de 2026 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Decreto Impugnado, en él se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Código Municipal.

2. **Presentación de la acción de inconstitucionalidad 93/2026.** Las personas integrantes de la Comisión Coordinadora Nacional del PT impugnaron el Decreto 66-1146 mediante demanda presentada el 20 de julio de 2026, ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte. En dicho escrito formularon los siguientes conceptos de invalidez:

   - En el **concepto de invalidez primero** se demanda la inconstitucionalidad de los artículos 26, fracción IV, y 38, fracción X, del Código Municipal, al considerar que vulneran los derechos político-electorales de las personas a ser votadas y a permanecer en los cargos de elección popular. Aduciendo que dichas disposiciones prevén restricciones derivadas de la existencia de un proceso penal y de la imposición de prisión preventiva, sin que medie una sentencia firme que suspenda los derechos de la ciudadanía, lo cual se estima contrario a los principios de presunción de inocencia, igualdad, no discriminación, legalidad y seguridad jurídica.
   - En el mismo contexto, se plantea que las restricciones a los derechos políticos únicamente pueden derivar de una condena penal firme dictada por autoridad jurisdiccional competente, acorde con el artículo 23.2 de la Convención.
   - Asimismo, se solicita que se lleve a cabo una nueva reflexión respecto de los criterios desarrollados en la jurisprudencia P./J. 33/2011[2] de esta Suprema Corte, así como en la jurisprudencia 39/2013[3] de la Sala Superior del Tribunal Electoral, al considerar que se tratan de tesis emitidas con anterioridad al desarrollo del parámetro constitucional y convencional vigente en materia de derechos humanos.

---

[2] *Vid.* Jurisprudencia P./J. 33/2011, Pleno, Suprema Corte de Justicia de la Nación, **"DERECHO AL VOTO. SE SUSPENDE POR EL DICTADO DEL AUTO DE FORMAL PRISIÓN O DE VINCULACIÓN A PROCESO, SÓLO CUANDO EL PROCESADO ESTÉ EFECTIVAMENTE PRIVADO DE SU LIBERTAD"**, *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Novena Época, Tomo XXXIV, septiembre de 2011, p. 6, Registro digital: 161099.

[3] *Vid.* Jurisprudencia 39/2013, Sala Superior, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **"SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO PREVISTA EN LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 38 CONSTITUCIONAL. SÓLO PROCEDE CUANDO SE PRIVE DE LA LIBERTAD"**, *Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral*, Quinta Época, año 6, núm. 13, 2013, pp. 76-78.

- También se invocan las consideraciones sostenidas por esta Suprema Corte al resolver la acción de inconstitucionalidad 140/2020 y su acumulada 145/2020, en torno al principio de presunción de inocencia y a la improcedencia de imponer consecuencias desfavorables asociadas a la sola existencia de un procedimiento penal.
- Señalando que la suspensión prevista en el artículo 38, fracción X del Código Municipal también impacta en la esfera jurídica de la ciudadanía que emitió su voto, al afectar el ejercicio del cargo por parte de representantes electos popularmente.
- Finalmente, se plantea que las disposiciones reformadas y adicionadas del Código Municipal son incompatibles con el principio de progresividad, cuestionándose la suficiente fundamentación y motivación del Decreto en su totalidad, así como la falta de una justificación reforzada respecto de las restricciones establecidas en él, aunado a la falta de competencia de las autoridades emisoras para adoptar medidas contrarias a los derechos humanos reconocidos constitucional y convencionalmente.
- En el **concepto de invalidez segundo** se demanda la invalidez del artículo único transitorio del Decreto No. 66-1146, al considerar que la reforma fue emitida y puesta en vigor dentro del periodo de restricción previsto en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal; sosteniéndose que las modificaciones impugnadas inciden en materia electoral y fueron publicadas dentro de los 90 días previos al inicio del proceso electoral local 2026-2027 en Tamaulipas, lo cual trasgrede los principios de supremacía constitucional, certeza y legalidad electorales.
- Asimismo, se plantea que el Decreto ahora impugnado constituye una modificación de disposiciones previamente impugnadas en las acciones de inconstitucionalidad 55/2026 y sus acumuladas, por lo cual se plantea que las normas reclamadas no resulten aplicables al proceso electoral inmediato o, en su caso, que se declare su invalidez.

3. **Admisión y trámite.** El 21 de julio de 2026 las personas Ministras integrantes de la Comisión de Receso de la Suprema Corte[4] admitieron a trámite la demanda, ordenaron dar vista a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Tamaulipas para que rindieran sus informes respectivos, a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, solicitaron al Presidente de la Sala Superior que expresara su opinión, al IETAM que informara la fecha de inicio del próximo proceso electoral local y al INE que remitiera copias certificadas de los estatutos vigentes del PT, así como precisara quiénes eran las personas integrantes de su dirigencia al momento de presentación de la demanda.

4. **Desahogo de requerimiento al INE.** Mediante oficio recibido en esta Suprema Corte el 24 de julio de 2026, la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del INE desahogó el requerimiento que le fue formulado.

5. **Presentación de la acción de inconstitucionalidad 95/2026.** Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, ostentándose como Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del PRI, presentó demanda el 29 de julio de 2026 ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte y formuló los conceptos de invalidez siguientes:

   - En el **concepto de invalidez primero** sostiene que el Decreto 66-1146 fue expedido dentro del periodo de restricción previsto en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal. Al respecto, señala que las disposiciones impugnadas constituyen modificaciones fundamentales en materia electoral, al incidir en los requisitos de elegibilidad para acceder a cargos de elección popular, por lo que su aprobación y publicación dentro de los 90 días previos al inicio del proceso electoral local vulneran los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad y equidad en la contienda.
   - En el **concepto de invalidez segundo** se demanda la invalidez de los artículos 26, fracciones IV, V, VI y VII, y 38, fracción X, del Código Municipal al considerarse esencialmente que, las restricciones derivadas de la existencia de un proceso penal y de la imposición de prisión preventiva vulneran los derechos político-electorales de la ciudadanía al operar sin sentencia condenatoria firme, en contravención de la presunción de inocencia, de los estándares convencionales sobre derechos políticos y de los criterios desarrollados por esta Suprema Corte y por la Corte Interamericana.

[4] La Ministra Loretta Ortiz Ahlf y el Ministro Giovanni Azael Figueroa Mejía integraron la Comisión de Receso de la Suprema Corte de Justicia de la Nación correspondiente al primer periodo de sesiones del año 2026.

- Asimismo, se plantea se realice una nueva reflexión respecto de la aplicación de la jurisprudencia P./J. 33/2011 emitida por la Suprema Corte y de la jurisprudencia 39/2013 de la Sala Superior del Tribunal Electoral, invocándose las consideraciones sostenidas en la acción de inconstitucionalidad 140/2020 y su acumulada 145/2020, así como planteando la afectación al derecho al voto activo, la vulneración al principio de progresividad, la falta de motivación reforzada y de un examen de proporcionalidad de las medidas adoptadas, así como el no ejercicio del veto por parte del titular del Poder Ejecutivo local.
- En el **concepto de invalidez tercero** se demanda la invalidez del artículo único transitorio del Decreto 66-1146 al estimar que fue emitido dentro del periodo prohibido por el artículo 105, fracción II, de la Constitución Federal. Aunado a que, sostiene que dicho Decreto constituye una modificación del diverso Decreto 66-1036, previamente impugnado ante esta Suprema Corte, por lo que solicita que las reformas reclamadas no resulten aplicables al proceso electoral inmediato o, en su caso, se declare su invalidez.
- Añadiéndose en este contexto que, en caso de estimarse que la reforma no contraviene la prohibición temporal prevista en el artículo 105 de la Constitución Federal, subsistiría la necesidad de examinar su validez material y determinar si puede producir efectos en el proceso electoral ordinario 2026-2027 de Tamaulipas.
- En el c**oncepto de invalidez cuarto** aduce que las disposiciones impugnadas del Código Municipal vulneran el derecho a ser votado y a permanecer en el cargo, al hacer depender tales restricciones de la vinculación a proceso, de la prisión preventiva o de otras determinaciones distintas a una sentencia condenatoria firme. Haciendo el planteamiento de que tales medidas amplían los supuestos previstos en el artículo 38 de la Constitución Federal y resultan incompatibles con los estándares convencionales desarrollados por la Corte Interamericana.
- Añadiendo por último que el legislador local también omitió prever mecanismos de revisión jurisdiccional previos a la producción de los efectos restrictivos impugnados sobre los derechos político-electorales, en tanto que las normas impugnadas no podrían superar un examen de proporcionalidad.
- En el **concepto de invalidez quinto** se reitera que las normas impugnadas deben examinarse a la luz de los principios de interpretación sistemática, interpretación conforme y principio pro persona previstos en el artículo 1° de la Constitución Federal, con apoyo en los criterios desarrollados por esta Suprema Corte al resolver la acción de inconstitucionalidad 140/2020 y su acumulada 145/2020, en virtud de que las disposiciones reclamadas producen restricciones indebidas al ejercicio de los derechos político-electorales y permiten la suspensión del ejercicio de cargos públicos sin sentencia condenatoria firme.
- En el **concepto de invalidez sexto** se alega que el artículo 38, fracción X, del Código Municipal también vulnera los principios de legalidad y seguridad jurídica, debido a que la porción normativa relativa a que la suspensión subsistirá entre tanto se resuelve su situación jurídica carece de precisión suficiente para determinar la duración y alcances de la medida, lo que genera incertidumbre respecto de su aplicación.
- En el **concepto de invalidez séptimo** se manifiesta que las disposiciones impugnadas afectan tanto los derechos de las personas sujetas a las restricciones previstas como los derechos de la ciudadanía que emitió su voto en favor de aquéllas. Aunado a ello, aduce que tales medidas permiten excluir candidaturas o suspender a personas servidoras públicas electas con base en actos procesales penales, sin intervención previa de una autoridad electoral o jurisdiccional que valore las circunstancias del caso, lo cual trastoca la garantía de audiencia y el derecho a una tutela judicial efectiva.
- En el **concepto de invalidez octavo** se plantea que las disposiciones reclamadas contravienen el artículo 23 de la Convención, al establecer restricciones a los derechos políticos que no derivan de una condena penal firme dictada por autoridad jurisdiccional competente. Sobre el tema, añade que el Congreso local incumplió su deber de control de convencionalidad al emitir las normas impugnadas sin atender a los estándares desarrollados por la Corte Interamericana, acorde con el principio pro persona.
- Finalmente, en el **concepto de invalidez noveno** se señala que el Congreso local omitió implementar mecanismos de parlamento abierto durante el procedimiento legislativo que dio origen al Decreto Impugnado, al no generar espacios de participación ciudadana en la discusión de la reforma. Por lo cual se solicita que todos los argumentos de inconstitucionalidad planteados se extiendan a las disposiciones relacionadas con las normas impugnadas, así como que se supla la deficiencia de la queja en términos del artículo 40 de la Ley Reglamentaria.

6. **Opinión de la Sala Superior.** Por oficios recibidos el 29 de julio de 2026 la Sala Superior formuló la opinión requerida en la acción de inconstitucionalidad **93/2026.** En ella se manifestó lo siguiente:

   - Consideró que no procedía emitir opinión especializada respecto de los planteamientos dirigidos contra el artículo 38, fracción X, del Código Municipal, al estimar que dicha disposición no forma parte del sistema normativo electoral, sino del régimen de responsabilidades político-administrativas de las personas servidoras públicas. Para sustentar esa conclusión invocó la jurisprudencia 27/2012.[5]
   - De igual forma, señaló que los cuestionamientos relacionados con presuntos vicios del procedimiento legislativo y con la vulneración a la veda electoral derivada del artículo transitorio único del Decreto 66-1146 constituyen aspectos cuyo examen corresponde al control de regularidad constitucional reservado a la Suprema Corte.
   - En cuanto al artículo 26, fracción IV, del Código Municipal, sostuvo que se trata de un requisito de elegibilidad vinculado con la materia electoral y que su contenido resulta compatible con el orden constitucional, en tanto exige concurrentemente la existencia de auto de vinculación a proceso por delito doloso y la imposición de la medida cautelar de prisión preventiva.
   - Asimismo, consideró que dicha previsión guarda congruencia con el artículo 38, fracción II, de la Constitución Federal y con los criterios contenidos en la jurisprudencia P./J. 33/2011 del Pleno de la Suprema Corte y en la jurisprudencia 39/2013 de la Sala Superior del Tribunal Electoral en cuestión.
   - Sobre esa base, concluyó que la suspensión de los derechos político-electorales únicamente encuentra justificación constitucional cuando existe una privación efectiva de la libertad que impida materialmente el ejercicio del cargo de elección popular, supuesto que estimó actualizado cuando se ha impuesto la prisión preventiva.

7. **Presentación de la acción de inconstitucionalidad 100/2026.** Jorge Romero Herrera, ostentándose como Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del PAN, presentó demanda el 30 de julio de 2026 en el Buzón Judicial de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte y formuló los conceptos de invalidez siguientes:

   - En el **concepto de invalidez primero** se plantea esencialmente que los artículos 26, fracción IV, y 38, fracción X, del Código Municipal restringen indebidamente el derecho a ser votado y a ejercer cargos de elección popular, al hacer depender tales consecuencias de la existencia de un proceso penal y de la imposición de prisión preventiva, sin que medie una determinación jurisdiccional expresa de suspensión de derechos político-electorales. Añadiendo que dicha medida contraviene el principio de presunción de inocencia y los criterios desarrollados por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación en torno al artículo 38 de la Constitución Federal.
   - En el **concepto de invalidez segundo** se combate el artículo 26, fracción VII, del Código Municipal, al considerar que establece una restricción indefinida para acceder a cargos de elección popular por razón de antecedentes penales, sin prever un límite temporal ni distinguir entre la naturaleza o gravedad de los delitos. Asimismo, se aduce que dicha medida resulta contraria al principio de reinserción social y desproporcionada en relación con la finalidad perseguida.
   - En el **concepto de invalidez tercero** se demanda la invalidez de la totalidad del Decreto 66-1146 por vicios en el procedimiento legislativo, al señalar por una parte, que existe una discrepancia entre el texto sometido a votación por el Congreso local y el posteriormente promulgado y publicado; aunado a ello, también se plantea que la dispensa de trámite bajo la modalidad de urgente y obvia resolución careció de la motivación exigida para su procedencia conforme a la normativa interna del órgano legislativo.
   - Por último, en el **concepto de invalidez cuarto**, se sostiene que el Decreto 66-1146 fue expedido y publicado dentro del periodo de restricción o veda previsto en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal, pese a contener modificaciones fundamentales en materia electoral, con afectación al principio de certeza que rige los procesos electorales, mismo que en el caso concreto del Estado de Tamaulipas iniciará en septiembre de 2026.

---

[5] *Vid*. Jurisprudencia 27/2012, Sala Superior, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **"REVOCACIÓN DE MANDATO. EL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO ES IMPROCEDENTE PARA IMPUGNARLA"**, *Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral*, Quinta Época, año 5, número 11, 2012, pp. 28 y 29.

8. **Presentación de la acción de inconstitucionalidad 101/2026.** Guadalupe Acosta Naranjo, ostentándose como Presidente del Comité Nacional de SOMOS, presentó demanda el 30 de julio de 2026 en el Buzón Judicial de la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte y formuló los conceptos de invalidez siguientes:

   - En el **concepto de invalidez primero** se plantea esencialmente que el Decreto 66-1146 es inválido por transgresiones al procedimiento legislativo, al plantearse que existe una discrepancia entre el texto sometido a discusión y votación por el Congreso local y el finalmente promulgado y publicado.
   - Asimismo, se pone en cuestionamiento la dispensa de los trámites ordinarios de estudio y dictaminación en comisiones bajo la modalidad de urgente y obvia resolución, al estimar que no se justificó debidamente su procedencia en términos de la normativa interna.
   - En el **concepto de invalidez segundo** aduce que el Decreto 66-1146 fue emitido dentro del periodo de restricción previsto en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal, lo cual resulta violatorio al introducir modificaciones fundamentales en materia electoral, con afectación al principio de certeza que rige los procesos electorales.
   - En el **concepto de invalidez tercero** se controvierte la constitucionalidad de los artículos 26, fracciones IV y VII, y 38, fracción X, del Código Municipal, al estimarse que vulneran los derechos al debido proceso, presunción de inocencia, sufragio pasivo, reinserción social y seguridad jurídica.
   - En particular, por cuanto hace a los artículos 26, fracción IV, y 38, fracción X, se plantea que la restricción para acceder o permanecer en el cargo derivada de la existencia de un proceso penal y de la imposición de prisión preventiva constituye una afectación indebida a los derechos político-electorales, toda vez que opera sin que medie una determinación jurisdiccional expresa de suspensión de derechos y produce efectos equivalentes a una consecuencia anticipada a la emisión de una sentencia condenatoria. Controvirtiéndose asimismo la equiparación entre el auto de formal prisión y la vinculación a proceso para sustentar dichas restricciones.
   - Por otra parte, respecto del artículo 26, fracción VII, se plantea el establecimiento de una restricción indefinida para acceder a cargos de elección popular por razón de antecedentes penales, sin prever límites temporales ni distinguir entre la naturaleza de los delitos, lo cual también resulta contrario a los principios de reinserción social y proporcionalidad.
   - Finalmente, sostiene que el Decreto Impugnado permite que la integración de los ayuntamientos sea afectada por determinaciones adoptadas durante la sustanciación de procesos penales, en detrimento de la autonomía municipal y del principio de división de poderes previsto en el artículo 115 de la Constitución Federal.

9. **Admisión y acumulación.** Mediante proveído de 31 de julio de 2026 la Comisión de Receso de esta Suprema Corte admitió a trámite las acciones de inconstitucionalidad **95/2026**, **100/2026** y **101/2026**; ordenando dar vista a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Tamaulipas para que rindieran sus informes respectivos, así como a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para que formularan el pedimento correspondiente, solicitando nuevamente al Presidente de la Sala Superior que expresara por escrito su opinión y al INE que remitiera copias certificadas de los estatutos vigentes del PRI, PAN y SOMOS, así como que precisara quiénes eran las personas integrantes de su dirigencia al momento de la presentación de la demanda.

10. **Desahogo de requerimiento al Instituto Nacional Electoral.** Mediante oficio recibido el 6 de agosto de 2026, el Director de Instrucción Recursal en suplencia por ausencia de la Directora Jurídica del Instituto Nacional Electoral desahogó el requerimiento que le fue formulado.

11. **Turno para instrucción.** Mediante acuerdo de presidencia de 7 de agosto de 2026 se turnaron las acciones de inconstitucionalidad **93/2026 y acumuladas 95/2026, 100/2026 y 101/2026** al Ministro Irving Espinosa Betanzo para que instruyera el procedimiento correspondiente.

12. **Opinión de la Sala Superior en las acciones acumuladas.** Por oficios recibidos el 11 de agosto de 2026 la Sala Superior formuló la opinión requerida respecto de las acciones de inconstitucionalidad **95/2026**, **100/2026** y **101/2026.** En su opinión expuso los razonamientos siguientes:

- Consideró que no procedía emitir opinión especializada respecto de los conceptos de invalidez relacionados con la presunta vulneración al artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal por la entrada en vigor del Decreto 66-1146 dentro de los 90 días previos al inicio del proceso electoral local, al tratarse de una cuestión de regularidad constitucional cuya resolución corresponde a la Suprema Corte.
- La misma determinación adoptó respecto de los planteamientos vinculados con la falta de mecanismos de parlamento abierto y con las supuestas irregularidades del procedimiento legislativo.
- Asimismo, estimó que la hipótesis prevista en el artículo 38, fracción X, del Código Municipal, relativa a la suspensión o separación del cargo de integrantes de los ayuntamientos, no constituye una cuestión propia de la materia electoral, por lo que tampoco era susceptible de opinión especializada.
- Por el contrario, consideró procedente emitir opinión respecto de los requisitos de elegibilidad previstos en el artículo 26, fracciones IV y VII, del citado ordenamiento.
- En cuanto a la fracción IV, relativa a las personas sujetas a proceso penal por delito doloso respecto de las cuales se hubiera dictado auto de vinculación a proceso y la medida cautelar de prisión preventiva, sostuvo que la restricción resulta compatible con el criterio contenido en la jurisprudencia P./J. 33/2011 del Pleno de la Suprema Corte, en atención a que la suspensión de los derechos político-electorales se vincula con la privación material de la libertad y la consecuente imposibilidad de desempeñar funciones de representación popular.
- Respecto de la fracción VII, señaló que la restricción relacionada con antecedentes de condena penal admite una interpretación conforme con el artículo 38, fracción III, de la Constitución Federal, de manera que la suspensión de derechos político-electorales únicamente opera durante el tiempo en que subsista la pena privativa de libertad.

13. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.** Mediante oficio y anexos presentados el 18 de agosto de 2026, el Subsecretario de Legalidad y Servicios Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas rindió informe en representación del Poder Ejecutivo local. En él manifestó lo siguiente:

- Sostiene que los partidos promoventes parten de una premisa incorrecta al examinar aisladamente las disposiciones impugnadas y atribuirles una naturaleza sancionadora; refiriendo que las reformas impugnadas integran un sistema de requisitos de elegibilidad, permanencia e idoneidad para el acceso y ejercicio de cargos municipales, orientado a preservar la legalidad, probidad, imparcialidad, funcionalidad y confianza pública en la integración y funcionamiento de los ayuntamientos.
- Para el artículo 26, fracción IV del Código Municipal, sostiene que la restricción aplicable a quienes se encuentren sujetos a proceso penal por delito doloso, respecto del cual exista auto de vinculación a proceso y se haya impuesto la medida cautelar de prisión preventiva, no constituye una sanción anticipada ni desconoce el principio de presunción de inocencia, pues se vincula con una situación procesal objetiva determinada judicialmente y no con una declaración de culpabilidad.
- En el mismo sentido, argumenta que la separación del ejercicio del cargo prevista en el artículo 38, fracción X del Código Municipal, responde a una finalidad preventiva y temporal, encaminada a garantizar el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento mientras se define la situación jurídica de la persona involucrada.
- Por lo que hace al artículo 26, fracción V del Código Municipal, refiere que los requisitos consistentes en tener un modo honesto de vivir, saber leer y escribir, así como no ubicarse en los supuestos previstos en el artículo 106 del Código Penal local, constituyen condiciones objetivas de probidad e idoneidad para el desempeño de funciones públicas.
- Asimismo, considera que la exigencia de saber leer y escribir guarda relación con las atribuciones administrativas, deliberativas y de representación inherentes a los cargos municipales.

- Sobre el artículo 26, fracción VI del Código Municipal, aduce que la obligación de separarse oportunamente del cargo cuando se ejerza el mando de la fuerza pública constituye una medida encaminada a salvaguardar la equidad en la contienda electoral, la imparcialidad de las personas servidoras públicas y la neutralidad institucional de los cuerpos de seguridad, evitando que el ejercicio de funciones de autoridad pueda incidir en los procesos electorales.
- Finalmente, respecto del artículo 26, fracción VII, del Código Municipal, señala que la restricción prevista para las personas condenadas por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada se sustenta en una situación jurídica definida por una resolución firme. A partir de ello, distingue entre la responsabilidad penal y la aptitud para acceder a un cargo público, y afirma que el derecho a ser votado admite el establecimiento de requisitos de elegibilidad razonables vinculados con la idoneidad para el ejercicio de funciones públicas, particularmente en el ámbito municipal.

14. **Informe del IETAM.** Mediante oficio presentado el 18 de agosto de 2026, el Consejero Presidente del Consejo General del IETAM informó que el proceso electoral ordinario 2026-2027 en Tamaulipas iniciará el **domingo 13 de septiembre de 2026.**

15. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas:** Mediante oficio y anexos presentados el 21 de agosto de 2026, la presidenta de la Diputación Permanente del Congreso Local rindió informe en representación del Poder Legislativo local. En él manifestó lo siguiente:

- Como **causa de improcedencia única** se planteó la falta de legitimación de los partidos políticos promoventes para impugnar el artículo 38, fracción X del Código Municipal, al estimar que dicha disposición regula un supuesto de suspensión o remoción de integrantes de los ayuntamientos y no corresponde a la materia electoral. Asimismo, señaló que las fracciones V y VI del artículo 26 del propio ordenamiento no fueron objeto de impugnación específica.
- En cuanto a los planteamientos de invalidez relacionados con el procedimiento legislativo, refirió que la discrepancia advertida entre la iniciativa y el texto aprobado por el Congreso local obedeció a un error mecanográfico que no afectó la voluntad legislativa, dado que el alcance de la reforma se desprendía de la exposición de motivos y de los trabajos parlamentarios.
- También indicó que la dispensa de turno a comisiones fue aprobada conforme a la normativa interna del órgano legislativo, aunado a que la ausencia de mecanismos de parlamento abierto no constituye un requisito de validez del procedimiento legislativo.
- Respecto de la supuesta vulneración del artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo de la Constitución Federal, señaló que la reforma no introdujo modificaciones fundamentales en materia electoral, dado que la causa de inelegibilidad relacionada con la existencia de un proceso penal por delito doloso ya se encontraba prevista en la legislación de Tamaulipas; limitándose las modificaciones impugnadas a precisar las condiciones para su actualización, aunado a que la reforma respondió a la necesidad de adecuar el ordenamiento local a los criterios establecidos en materia de presunción de inocencia por la Suprema Corte.
- Por otra parte, defendió la validez del artículo 26, fracción IV del Código Municipal, al considerar que la restricción aplicable a las personas sujetas a proceso penal por delito doloso respecto de las cuales se hubiera impuesto prisión preventiva sí resulta congruente con los criterios de la Suprema Corte, así como de la Sala Superior del Tribunal Electoral, en virtud de que se vincula con la privación efectiva de la libertad y la imposibilidad material para desempeñar el cargo.
- Finalmente, manifestó que el artículo 26, fracción VII del Código Municipal debe interpretarse conforme a lo resuelto en la acción de inconstitucionalidad 140/2020, en el sentido de que la restricción de inelegibilidad opera únicamente mientras subsistan los efectos de la sanción privativa de libertad impuesta mediante sentencia firme.

16. **Pedimento de la Fiscalía General de la República.** La Fiscalía General de la República no formuló pedimento.

17. **Cierre de instrucción.** Cerrada la instrucción en este asunto, se envió el expediente al Ministro instructor para la elaboración del proyecto de resolución.

II. COMPETENCIA

18. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte es competente para resolver las presentes acciones de inconstitucionalidad, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Federal[6], 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[7] y en la fracción II del Punto *"SEGUNDO. Competencia reservada del Pleno de la SCJN"* del Acuerdo General 2/2025 (12a.)[8] del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de 3 de septiembre de 2025.

III. PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS

19. En términos de lo dispuesto por el artículo 41, fracción I de la Ley Reglamentaria, se procede a fijar las normas objeto de la presente acción.

20. Del análisis integral de los escritos de demanda, se advierte que las promoventes sostienen, por una parte, la invalidez general del Decreto Impugnado por violación a la veda legislativa en materia electoral y, por otra, la invalidez de algunas de las normas reformadas y adicionadas al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas mediante el Decreto 66-1146, cuyo contenido se cita a continuación para pronta referencia:

NORMA IMPUGNADA	TEXTO	ACCIÓN Y PROMOVENTES
Artículo 26, fracción IV (*reformado*)	Para ser miembro de un Ayuntamiento se requiere: **(…)** **IV.-** No estar sujeto a proceso penal por la comisión de un delito doloso en el que se haya dictado auto de vinculación a proceso, y la autoridad judicial haya impuesto prisión preventiva en su contra.	AI 93/2026 (PT) AI 95/2026 (PRI) AI 100/2026 (PAN) AI 101/2026 (SOMOS)
Artículo 26, fracción VII *(adicionado)*	Para ser miembro de un Ayuntamiento se requiere: **(…)** **VII.-** No haber sido condenado a sanción privativa de la libertad por la comisión de un delito doloso, mediante sentencia que haya causado ejecutoria.	AI 95/2026 (PRI) AI 100/2026 (PAN) AI 101/2026 (SOMOS)

[6] **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
(…)
II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.
Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:
(…)
f) Los partidos políticos con registro ante el Instituto Nacional Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, en contra de leyes electorales federales o locales; y los partidos políticos con registro en una entidad federativa, a través de sus dirigencias, exclusivamente en contra de leyes electorales expedidas por la Legislatura de la entidad federativa que les otorgó el registro;
(…)

[7] **Artículo 16.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá:
I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(…).

[8] **SEGUNDO. Competencia reservada del Pleno de la SCJN**. La SCJN conservará para su resolución:
(…)
II. Las acciones de inconstitucionalidad, previstas en el artículo 105, fracción II, de la CPEUM, así como los recursos interpuestos en éstas;
(…)

Artículo 38, fracción X *(reformado)*	Son causas para la suspensión o revocación del cargo de un miembro del Ayuntamiento: **(…)** **X.-** Estar sujeto a proceso penal por la comisión de un delito doloso en el que se haya dictado auto de vinculación a proceso, y la autoridad judicial haya impuesto prisión preventiva en su contra.	AI 93/2026 (PT) AI 95/2026 (PRI) AI 100/2026 (PAN) AI 101/2026 (SOMOS)
Transitorio único	**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	AI 95/2026 (PRI) AI 101/2026 (SOMOS)

21. De ahí que, para efectos de la presente acción se tienen como normas efectivamente impugnadas:

> **En lo general.** El Decreto 66-1146, dada la alegada vulneración a la veda legislativa en materia electoral.
>
> **En lo particular.** Los artículos 26, fracciones IV y VII; 38, fracción X del Código Municipal modificado y el artículo único transitorio del Decreto 66-1146, ante la alegada vulneración, entre otros, de los derechos político-electorales de las personas vinculadas a proceso penal en el estado de Tamaulipas, así como a los derechos de igualdad y presunción de inocencia.

22. No obsta a la anterior consideración que el PRI hubiera solicitado que se declarara también la invalidez del artículo 26, fracciones V y VI del Código Municipal. Lo anterior, ya que del análisis integral de su demanda no se advierten conceptos de invalidez en su contra[9], de ahí que no deba tenérseles como normas impugnadas.

IV. NATURALEZA DE LAS NORMAS RECLAMADAS

23. Previo al análisis de los requisitos de procedencia de las acciones de inconstitucionalidad, se estima necesario realizar un análisis de la naturaleza de las normas, ante la trascendencia que ello tiene para el examen de la controversia que se somete a nuestra consideración.

24. Esto determinará la actualización de algunas reglas especiales para el análisis de la oportunidad de las demandas y la legitimación de los partidos promoventes, además de sustentar la premisa de incumplimiento de la veda legislativa en materia electoral, sobre la que se construye el argumento de la invalidez general del Decreto Impugnado.

25. En principio, como esta Suprema Corte lo consideró al resolver la **acción de inconstitucionalidad 62/2022 y su acumulada 77/2022**[10], tratándose de acciones de inconstitucionalidad rige una definición amplia sobre lo que debe entenderse por una norma general de naturaleza electoral.

26. Lo anterior es así, pues de conformidad con el artículo 105, fracción II, de la Constitución General, la única vía para plantear en abstracto la no conformidad de las leyes electorales a la Constitución es la acción de inconstitucionalidad, de manera que debe favorecerse la procedencia de este mecanismo de control constitucional, dado que ningún otro órgano jurisdiccional tiene competencia para ejercer control abstracto de normas generales que en la materia ejerce este Alto Tribunal.

Marco de precedentes

27. Señalado lo anterior, para determinar los contornos de los criterios utilizados por esta Suprema Corte para definir cuándo estamos frente a normas de carácter electoral, conviene atender a algunos precedentes relevantes[11].

---

[9] Véase la página 18 de la demanda de referencia, de la que se lee:
> *"Motivo por el cual, se debe declarar la invalidez de las normas contenidas en las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 26 y X del artículo 38 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas".*

[10] Resuelta por unanimidad de 9 votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III y IV relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia y sobreseimiento. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf y el señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo no asistieron a la sesión de 22 de agosto de 2022, la primera previo aviso a la Presidencia y el segundo por gozar de vacaciones, al haber integrado la comisión de receso correspondiente al segundo período de sesiones de 2015.

[11] Al resolver las acciones de inconstitucionalidad 13/2025 y 164/2024 y sus acumuladas el Pleno de esta Suprema Corte hizo una recapitulación de los precedentes relevantes en los que se ha determinado lo que se entiende por "leyes electorales". Dicha sistematización se retoma en el presente apartado.

28. **Acción de inconstitucionalidad 1/1995**. En dicha acción el Pleno determinó que la materia electoral es aquella que establece el régimen conforme al cual se logra la selección o nombramiento, a través del voto de la ciudadanía y dentro de un proceso democrático, de las personas que han de fungir como titulares de órganos de poder representativos del pueblo.[12] Asimismo, señaló que, ante la ausencia de una definición constitucional sobre el alcance de la materia electoral, resultaba necesario desentrañar su contenido a partir de una interpretación armónica y sistemática del texto que estuviera vigente en el momento de resolver un caso [13].

29. **Acción de inconstitucionalidad 10/1998.** Al emitir su resolución la Suprema Corte abandonó la versión acotada de "materia electoral" y empezó a construir un concepto más amplio. Determinó que las normas generales electorales no solo son las que establecen el régimen normativo de los procesos electorales propiamente dichos, sino también las que, aunque contenidas en ordenamientos distintos a una ley o código electoral sustantivo, regulan aspectos vinculados directa o indirectamente con dichos procesos o que deban influir en ellos de una manera o de otra, como por ejemplo, distritación o redistritación, creación de órganos administrativos para fines electorales, organización de las elecciones, financiamiento público, comunicación social de los partidos, límites de las erogaciones y montos máximos de aportaciones, delitos y faltas administrativas y sus sanciones[14].

30. **Acción de inconstitucionalidad 30/2001 y su acumulada 31/2001.** En ella, la Suprema Corte determinó que dentro de las normas que se consideran de naturaleza electoral están aquellas que reglamentan la autonomía e independencia en el funcionamiento de las autoridades jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia electoral[15].

31. **Acción de inconstitucionalidad 24/2002**. Entonces la Suprema Corte determinó que las normas de naturaleza orgánica que regulan la situación transitoria de un órgano de la administración municipal, previo a la toma de posesión de las personas electas, no son de naturaleza electoral, aun cuando las próximas personas munícipes sean electas por medio de comicios [16].

32. **Acción de inconstitucionalidad 3/2005**. En tal asunto, la Suprema Corte consideró que, para tener la calidad de norma general en materia electoral, es necesario que se regulen aspectos relativos a los procesos electorales previstos por la Constitución Federal [17].

33. **Acción de inconstitucionalidad 98/2008**. Al resolverla se afirmó que la Suprema Corte ha construido, paulatinamente, lo que es el "carácter electoral" de las leyes y ha identificado los elementos esenciales que lo componen, considerando siempre como eje fundamental el proceso electoral, distinguiendo las cuestiones relacionadas directamente de aquellas indirectas, aunque ambas resulten impugnables.[18]

34. Al respecto, se dijo que las cuestiones relacionadas **directamente** con los procesos electorales son:

    a. Las reglas que establecen el régimen normativo de los procesos electorales y

    b. Los principios para la elección de determinados servidores públicos.

35. Por su parte, las cuestiones relacionadas **indirectamente** con los procesos electorales son:

    a. La distritación o redistritación,

    b. La creación de órganos administrativos para fines electorales, la organización de las elecciones,

    c. El financiamiento público,

    d. La comunicación social de los partidos, los límites de las erogaciones y montos máximos de aportaciones,

    e. Los delitos y faltas administrativas de carácter electoral y sus sanciones.

36. **Acción de inconstitucionalidad 87/2009 y su acumulada 88/2009**. Al resolverlas la Suprema Corte afirmó que la procedencia de la acción de inconstitucionalidad ha ido evolucionando, y que el estado de la discusión entonces era que cada caso concreto debía analizarse en particular, sin que el predicado "electoral" pudiera ser considerado como un absoluto, ya que de otro modo algunos asuntos de

---

[12] Criterio contenido en la abandonada tesis aislada P. CXXVI/95, registro digital: 200177.

[13] Criterio contenido en la abandonada tesis aislada P. CXXVII/95, registro digital: 200178.

[14] De la acción de inconstitucionalidad 10/1998 derivó la tesis de jurisprudencia P./J. 25/99, de rubro: **"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. MATERIA ELECTORAL PARA LOS EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO"**. Registro digital: 194155.

[15] Criterio contenido en la tesis de jurisprudencia P./J. 5/2002, registro digital: 187880.

[16] Criterio contenido en la tesis de jurisprudencia P./J. 68/2005, registro digital: 178091.

[17] Criterio contenido en la tesis aislada P. XVI/2005, registro digital: 178415.

[18] Resuelta en sesión de 22 de septiembre de 2008.

importancia indiscutible quedarían fuera del control constitucional, como consecuencia de un excesivo rigorismo en cuanto a las calificaciones normativas.[19] De esta forma, se abandonó el criterio sostenido en la acción de inconstitucionalidad 24/2002 y se determinó que las normas competenciales u orgánicas sí pueden considerarse de naturaleza electoral.

37. **Acción de inconstitucionalidad 8/2011**. En ella la Suprema Corte determinó que también se debía de entender de naturaleza electoral, aquellos asuntos que regularan aspectos vinculados con los derechos políticos-electorales.[20]

38. **Acciones de inconstitucionalidad 116/2019 y su acumulada 117/2019,**[21] **así como la 138/2023**.[22] En estas acciones la Suprema Corte consideró que existían normas con un contenido bidimensional o incluso con una naturaleza multifronte, en el sentido de que las disposiciones impugnadas podían, por un lado, contener normas eminentemente electorales y de participación política, pero, por otro lado, contener normas de otro tipo, por ejemplo derechos humanos genéricos, derechos culturales o de protección a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. Además, se determinó que las normas impugnadas, aun cuando no fueran todas de naturaleza electoral, al formar parte de un sistema normativo indisoluble e interconectado, no es posible segmentarlas, ni distinguir porciones normativas a efecto de analizarlas en forma individual, más aún cuando se sostiene la inconstitucionalidad de todo el Decreto Impugnado por vicios en el procedimiento.

39. **Acción de inconstitucionalidad 62/2022**. En esta acción la Suprema Corte estimó que la disposición de una norma que previera una regla de improcedencia sobre los medios de impugnación en la materia electoral sí representaba una norma en materia electoral para efectos de la procedencia de la acción de inconstitucionalidad. Lo anterior, al prever una regla sobre la procedencia para acceder al sistema de medios de impugnación en materia electoral previsto en los artículos 41 y 99 constitucionales, sistema que da definitividad a las distintas etapas de los procesos electorales, de consulta popular y de revocación de mandato, y garantiza la protección de los derechos políticos de la ciudadanía de votar, ser votados y de asociación.

40. **Acción de inconstitucionalidad 13/2025**. La Suprema Corte consideró que, para analizar la naturaleza electoral de la norma impugnada, no es necesario atender a un criterio nominal ni a su “ubicación” o pertenencia a una ley o código propiamente electoral, sino que dicha categorización dependerá, en parte, de su contenido material, por lo que lo relevante a verificar es su relación, directa o indirecta, con los procesos electorales o con la regulación de aspectos vinculados con derechos políticos-electorales. Conforme a ello reconoció el carácter electoral de las disposiciones que establecían el régimen normativo y principios que regirían el proceso para la elección de integrantes del Poder Judicial del Estado de Veracruz; ello porque además las disposiciones en cuestión otorgaban nuevos derechos político-electorales a la ciudadanía en relación con su participación en dicha elección.

41. De conformidad con lo anterior, podemos desprender que la calificación de la naturaleza de una norma electoral no atiende a un criterio nominal ni a la ubicación de la norma en una ley o código electoral sustantivo, sino a su contenido material; teniendo en consideración las siguientes precisiones:

    a. Una disposición puede tener contenido bidimensional o naturaleza multifronte: normas eminentemente electorales y de participación política junto con normas de otro tipo —derechos humanos genéricos, derechos culturales, protección de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas—.

    b. Cuando las normas impugnadas forman parte de un sistema normativo indisoluble e interconectado, no es posible segmentarlas ni distinguir porciones normativas para analizarlas individualmente; con mayor razón cuando se alega la inconstitucionalidad de todo el Decreto por vicios en el procedimiento.

42. Como podemos desprender de los criterios anteriores, el eje fundamental de la calificación es la vinculación de las normas con el proceso electoral -que deberá ser de los previstos en la Constitución Federal-, respecto del cual se distinguen cuestiones relacionadas directa e indirectamente, ambas impugnables.

---

[19] Resuelta en sesión de 15 de febrero de 2010. Véanse las páginas 40 a 43 de la sentencia.

[20] Resuelta en sesión de 14 de junio de 2011. Véanse las páginas 74 y 75 de la sentencia.

[21] Resuelta en sesión de 12 de marzo de 2020. Véanse los párrafos 46 y 47 de la sentencia.

[22] Resuelta en sesión de 7 de diciembre de 2023. Véanse los párrafos 48 a 67 de la sentencia.

Vinculación directa

- Reglas que establecen el régimen normativo de los procesos electorales, entendidos como aquellos mediante los cuales se logra la selección o nombramiento, mediante voto ciudadano y dentro de un proceso democrático, de titulares de órganos de poder representativos del pueblo (AI 1/1995; AI 98/2008).
- Principios para la elección de determinados servidores públicos (AI 98/2008), incluidos los que rigen la elección de integrantes de un Poder Judicial local (AI 13/2025).
- Normas que regulan aspectos vinculados con derechos político-electorales (AI 8/2011), incluidas las que otorgan nuevos derechos político-electorales a la ciudadanía en relación con su participación en una elección (AI 13/2025).

Vinculación indirecta

- Distritación o redistritación.
- Creación de órganos administrativos para fines electorales y organización de las elecciones.
- Financiamiento público.
- Comunicación social de los partidos, límites de erogaciones y montos máximos de aportaciones.
- Delitos y faltas administrativas de carácter electoral y sus sanciones.
- Normas que reglamentan la autonomía e independencia en el funcionamiento de las autoridades jurisdiccionales que resuelven controversias en materia electoral.
- Normas que prevén reglas de procedencia o improcedencia respecto del sistema de medios de impugnación en materia electoral previsto en los artículos 41 y 99 constitucionales, por dar definitividad a las etapas de los procesos electorales, de consulta popular y de revocación de mandato, y garantizar los derechos de votar, ser votado y de asociación.

Caso concreto

43. Precisado el marco de precedentes que antecede, este Tribunal Pleno concluye que las disposiciones reformadas y adicionadas mediante el Decreto 66-1146 **son normas de naturaleza electoral**.

44. Para arribar a esa conclusión debe atenderse al contenido material de cada una de las porciones impugnadas. De la lectura de estas disposiciones impugnadas puede advertirse que las fracciones IV y VII del artículo 26 del Código Municipal establecen requisitos que la ciudadanía debe satisfacer para integrar un Ayuntamiento en Tamaulipas, esto es, las condiciones de elegibilidad para acceder a un cargo de elección popular; y, por su parte, el artículo 38, fracción X, del mismo ordenamiento prevé una causa de suspensión o revocación del cargo respecto de quien ya ha sido electo o electa e integra el órgano municipal.

45. Los supuestos de las fracciones IV y VII del artículo 26 del Código Municipal se ubican con claridad en el supuesto de vinculación directa con el proceso electoral. Los requisitos de elegibilidad forman parte del régimen normativo conforme al cual se logra la selección, mediante el voto de la ciudadanía, de las personas que han de fungir como titulares de órganos de poder representativos del pueblo.

46. En efecto, tales requisitos delimitan el universo de personas que pueden ser postuladas y registradas como candidatas, condicionan la integración de las planillas por parte de los partidos políticos y las candidaturas independientes, vinculan a la autoridad administrativa electoral en la calificación del registro y, en última instancia, pueden incidir en la declaración de validez de la elección. Se trata, además, de normas que regulan aspectos vinculados con los derechos político-electorales, supuesto reconocido por esta Suprema Corte como uno de los que determinan la naturaleza electoral de las normas.

47. Que dichos requisitos se encuentren contenidos en el Código Municipal y no en la legislación electoral de la entidad no altera la conclusión anterior, pues como se precisó en los precedentes referidos en el apartado anterior, la calificación de la naturaleza de una norma no atiende a un criterio nominal ni a la ubicación de la norma en una ley o código electoral sustantivo, sino a su contenido material.

48. Por otra parte, la calificación del artículo 38, fracción X, del Código Municipal exige un desarrollo adicional, en tanto que no regula el acceso al cargo sino la permanencia en él, por lo que una primera intuición podría indicarnos que se trata de una norma de organización de la administración municipal ajena a la materia electoral; sin embargo, este Tribunal Pleno no considera correcta esa aproximación, por las razones que a continuación se explican.

49. En primer lugar, porque el criterio conforme al cual las normas orgánicas quedan excluidas de la materia electoral fue abandonado al resolverse las acciones de inconstitucionalidad 87/2009 y su acumulada 88/2009, en las que se determinó que las normas competenciales u orgánicas sí pueden considerarse de naturaleza electoral, precisamente para evitar que un excesivo rigorismo en las calificaciones normativas sustraiga del control constitucional asuntos de importancia indiscutible.

50. En segundo lugar, y de manera determinante, porque el derecho a ser votado no se agota con la postulación, el registro de la candidatura, la campaña y la jornada electoral, ni se extingue con la declaración de validez de la elección y la toma de protesta. Dicho derecho comprende también la vertiente de acceder efectivamente al cargo, ejercerlo y permanecer en él durante el periodo para el que se fue electo, en las condiciones y con las prerrogativas que la ley establece.

51. Así se desprende del artículo 35, fracción II, de la Constitución Federal, así como del artículo 23, numeral 1, incisos b) y c), de la Convención Americana, que reconocen el derecho de las personas ciudadanas a ser electas y a acceder, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

52. Sobre esa base, al resolver la acción de inconstitucionalidad 62/2022 y su acumulada, esta Suprema Corte desarrolló la doctrina del *ius in officium* respecto del ejercicio de los cargos parlamentarios, reconociendo que las condiciones normativas que rigen el desempeño del cargo de representación popular integran el contenido del derecho político-electoral que le dio origen.

53. Las razones que sostienen esa doctrina son extensibles al ejercicio de los cargos municipales. La distinción entre unos y otros no resulta relevante frente a la premisa que sustenta a ambos, relativa a que se trata de cargos cuya titularidad deriva del voto de la ciudadanía y que, por tanto, toda afectación a su ejercicio incide en el derecho político-electoral del que emanan. Ello es particularmente claro tratándose de las personas integrantes de los Ayuntamientos, pues conforme al artículo 115, fracción I, de la Constitución Federal, cada municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una presidencia municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. El origen del mandato es, en ambos supuestos, idéntico y es una expresión de la voluntad popular consignada mediante el ejercicio del voto.

54. A lo anterior debe añadirse una consideración que refuerza la naturaleza electoral de la norma. La protección que dispensa el orden constitucional no se agota en la esfera individual de la persona que ha resultado electa. Junto a esa dimensión subjetiva existe una dimensión objetiva, consistente en la tutela de la voluntad popular expresada en las urnas y del derecho de la ciudadanía a elegir a quienes habrán de ocupar los cargos públicos. Quien emite su voto no solo ejerce un derecho propio, sino que participa por ese conducto en los asuntos públicos de su comunidad, en términos de los artículos 35, fracción III, de la Constitución Federal y 23, numeral 1, inciso a), de la Convención Americana.

55. Esa dimensión constituye el eje de la democratización de la vida pública y es la expresión por excelencia del principio contenido en el artículo 39 de la Constitución Federal, conforme al cual la soberanía nacional reside esencial y originariamente en el pueblo, todo poder público dimana de él y se instituye para su beneficio. De ahí que las normas que regulan la separación, suspensión o revocación de un cargo de elección popular no incidan únicamente sobre la persona que lo ostenta, sino que proyectan sus efectos sobre la eficacia misma del sufragio emitido por el electorado que la designó, cuya decisión quedaría desplazada por una determinación adoptada al margen del proceso electivo.

56. En esa medida, una disposición que prevé la suspensión o revocación del cargo de una persona integrante del Ayuntamiento como consecuencia de determinaciones adoptadas durante la sustanciación de un proceso penal, sin que medie una resolución jurisdiccional que expresamente suspenda sus derechos político-electorales, no puede reputarse como una simple regla de organización administrativa municipal. Se trata de una norma que incide directamente en el contenido del derecho a ser votado en su vertiente de ejercicio del cargo y, correlativamente, en la eficacia del voto ciudadano que le dio origen.

57. Debe precisarse que la calificación que aquí se realiza atiende exclusivamente a la naturaleza de las normas para efectos de la procedencia de este medio de control y de la aplicación de las reglas especiales que le son inherentes, sin que ello implique pronunciamiento alguno sobre la regularidad constitucional de su contenido, cuestión que corresponde al estudio de fondo.

58. Finalmente, aun cuando se estimara que alguna de las porciones impugnadas contiene elementos ajenos a la materia electoral, ello no conduciría a un resultado distinto. Como esta Suprema Corte lo ha sostenido en diversos precedentes, las disposiciones pueden tener un contenido bidimensional o una naturaleza multifronte y, cuando forman parte de un sistema normativo indisoluble e interconectado, no es posible segmentarlas ni distinguir porciones normativas para analizarlas de manera individual.

59. En consecuencia, este Tribunal Pleno concluye que el Decreto 66-1146 y las disposiciones que por su conducto se reformaron y adicionaron constituyen normas generales de naturaleza electoral.

60. Esta conclusión deberá regir:

a. El cómputo del plazo para la promoción de las demandas, en el que todos los días se consideran hábiles;

b. La legitimación de los partidos políticos nacionales promoventes, en términos del artículo 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Federal; y

c. La premisa sobre la que se construye el concepto de invalidez relativo al incumplimiento de la veda legislativa en materia electoral.

V. OPORTUNIDAD

61. Conforme al artículo 60, párrafo primero[23] de la Ley Reglamentaria, el plazo para promover acción de inconstitucionalidad es de 30 días naturales, computados a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el medio oficial correspondiente, considerando para el cómputo todos los días como hábiles, cuando se trate de materia electoral.

62. En el caso concreto del Decreto No. 66-1146 que contiene las reformas y adiciones impugnadas de diversas disposiciones del Código Municipal, fue publicado el 1 de julio de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, por lo que el plazo para impugnar transcurrió de 2 de julio al 31 de julio de 2026.

63. Por lo tanto, si las demandas de la acción de inconstitucionalidad **93/2026** y sus acumuladas **95/2026**, **100/2026** y **101/2026** fueron presentadas los días 20, 29 y 30 de julio de 2026 por los partidos políticos nacionales PT, PRI, PAN y SOMOS, respectivamente, entonces debe concluirse que sí se presentaron oportunamente.

VI. LEGITIMACIÓN

64. La acción de inconstitucionalidad **93/2026** fue promovida por Alberto Anaya Gutiérrez, Francisco Amadeo Espinosa Ramos, Mary Carmen Bernal Martínez, Geovanna del Carmen Bañuelos de la Torre, Ángel Benjamín Robles Montoya, Reginaldo Sandoval Flores, Magdalena del Socorro Núñez Monreal, Sonia Catalina Álvarez, Ma. Mercedes Maciel Ortiz (sic) y Pedro Vázquez González, integrantes de la Comisión Coordinadora Nacional del PT, quienes cuentan con facultades para representar legalmente al partido.

65. La acción de inconstitucionalidad **95/2026** fue promovida por Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, en su calidad de titular de la presidencia del Comité Ejecutivo Nacional del PRI, quien cuenta con la facultad para representar legalmente al partido.

66. La acción de inconstitucionalidad **100/2026** fue promovida por Jorge Romero Herrera, en su calidad de titular de la presidencia del Comité Ejecutivo Nacional del PAN, quien cuenta con la facultad para representar legalmente al partido.

67. Precisándose que todos los institutos políticos accionantes referidos están legitimados en términos de los artículos 105, fracción II, inciso f), de la Constitución Federal[24] y 62, último párrafo, de la Ley Reglamentaria[25], al tratarse de partidos políticos nacionales con registro vigente ante el INE que impugnan normas de naturaleza electoral en términos de lo razonado en el apartado IV de la presente sentencia.

---

[23] **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.

[24] **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
(**…**)
II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.
Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:
(**…**)
f) Los partidos políticos con registro ante el Instituto Nacional Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, en contra de leyes electorales federales o locales; y los partidos políticos con registro en una entidad federativa, a través de sus dirigencias, exclusivamente en contra de leyes electorales expedidas por la Legislatura de la entidad federativa que les otorgó el registro;
(**…**)

[25] **Artículo 62.** (**…**)
En los términos previstos por el inciso f) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se considerarán parte demandante en los procedimientos por acciones en contra de leyes electorales, además de las señaladas en la fracción I del artículo 10 de esta ley, a los partidos políticos con registro por conducto de sus dirigencias nacionales o estatales, según corresponda, a quienes les será aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en los dos primeros párrafos del artículo 11 de este mismo ordenamiento.

68. Ahora, con relación a la acción de inconstitucionalidad **101/2026** se observa que fue promovida por Guadalupe Acosta Naranjo, firmando la demanda en su calidad de titular de la presidencia del Comité Nacional de SOMOS, pero sin satisfacer los requisitos previstos en los preceptos constitucional y legal invocados previamente.

69. Se señala lo anterior porque, aun cuando se trata de un partido político nacional que sí tiene acreditado su registro ante las autoridades electorales correspondientes –según consta en las certificaciones expedidas por el Secretariado Ejecutivo del INE, a través de su Dirección Jurídica– no promovió la presente demanda por conducto de quien cuenta con facultades para ello conforme a sus Estatutos.

70. En efecto, el INE en cumplimiento del requerimiento formulado durante la instrucción remitió, entre otros documentos, certificación de los Estatutos del partido SOMOS vigentes al momento de la presentación de la demanda, cuyo artículo 22, fracción I,[26] dispone que la persona que tiene la representación legal del instituto es la Secretaría General del partido.

71. Ahora, si la demanda de la acción de inconstitucionalidad **101/2026** se suscribió a nombre del partido político pero por una persona distinta a la titular de la Secretaría General, es evidente que aquella no cuenta con las facultades para representarlo legalmente en términos de los Estatutos que lo rigen.

72. En consecuencia, lo procedente es sobreseer la acción de inconstitucionalidad **101/2026** con fundamento en el artículo 11, párrafo primero, relacionado con el artículo 62, último párrafo, ambos de la Ley Reglamentaria.

VII. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

VII.1. Falta de legitimación de los partidos promoventes

73. El Congreso Local en su informe hace valer la falta de legitimación de los partidos políticos promoventes para impugnar el artículo 38, fracción X del Código Municipal, al estimar que dicha disposición regula un supuesto de suspensión o remoción de integrantes de los ayuntamientos y no corresponde a la materia electoral.

74. Tomando en consideración el desarrollo realizado en el apartado IV de la presente sentencia, es **infundada** la causa de improcedencia alegada, pues el artículo 38, fracción X del Código Municipal sí es una norma de naturaleza electoral.

75. Lo anterior, ya que como se señaló en el apartado de referencia, el derecho a ser votado o votada no se agota con la postulación, el registro de la candidatura, la campaña y la jornada electoral, ni se extingue con la declaración de validez de la elección y la toma de protesta; sino que comprende también la vertiente de acceder efectivamente al cargo, ejercerlo y permanecer en él durante el periodo para el que se fue electo, en las condiciones y con las prerrogativas que la ley establece.

76. En esa medida, una disposición que prevé la suspensión o revocación del cargo de una persona integrante del Ayuntamiento como consecuencia de determinaciones adoptadas durante la sustanciación de un proceso penal, sin que medie una resolución jurisdiccional que expresamente suspenda sus derechos político-electorales, no puede reputarse como una simple regla de organización administrativa municipal. Se trata de una norma que incide directamente en el contenido del derecho a ser votado en su vertiente de ejercicio del cargo y, correlativamente, en la eficacia del voto ciudadano que le dio origen.

77. Aunado a la razón anterior, como esta Suprema Corte lo sostuvo al resolver la **acción de inconstitucionalidad 62/2022 y su acumulada,** deben desestimarse las argumentaciones hechas valer como causales de improcedencia si ellas involucran cuestiones relacionadas con el fondo del asunto.

78. Al respecto, en su escrito de demanda, entre otros planteamientos, los partidos accionantes argumentan que las normas impugnadas violan los derechos de votar y de ser votado o votada, así como el derecho a la presunción de inocencia y de acceso y ejercicio al cargo público en condiciones de igualdad, pues incorporan un requisito de elegibilidad para postularse a un cargo municipal, además de incorporar una causa para la suspensión o revocación del cargo de un o una integrante de los ayuntamientos en Tamaulipas.

---

[26] Artículo 22.
De la Secretaría General del Consejo y del Comité nacionales
Las funciones, facultades y obligaciones de la Secretaría General son las siguientes:
I. Representar legalmente al partido, en los términos de los presentes Estatutos y demás reglamentación interna. Para el correcto ejercicio de esta atribución, contará con una Dirección Jurídica.
(...)

79. Así, la pretensión básica de los partidos accionantes consiste en sostener que las personas que pretendan ser electas para integrar los ayuntamientos en Tamaulipas o las que ya ocupen dicho cargo, deben contar con el derecho político-electoral de ser votados en elecciones democráticas en condiciones de igualdad y atendiendo a la presunción de su inocencia si fuesen vinculadas a un proceso penal, derecho que, como se dijo anteriormente, no se limita a tomar posesión del cargo sino que, además, cuenta con una vertiente de acceso y desempeño, es decir, a ejercer su función como munícipes sin interrupciones ni barreras ilegítimas que hagan nugatorio ese derecho.

80. En tal sentido, negar la naturaleza electoral de la norma en este punto obligaría a adentrarse en cuestiones propias del fondo, en la medida en que implicaría descartar, al menos tácitamente, los méritos de los argumentos hechos valer en torno a la violación de los derechos político-electorales que estima vulnerados con la emisión del decreto controvertido.

81. Finalmente, como lo sostuvo esta Suprema Corte al resolver la **acción de inconstitucionalidad 62/2022 y su acumulada 77/2022,** se estima que la anterior postura es la más acorde con el principio *pro actione*, criterio que opera para resolver casos de duda en torno a si el Poder Judicial debe o no intervenir en el conocimiento de una cuestión, en términos de su justiciabilidad.

82. En efecto, los órganos jurisdiccionales deben tener claras las facultades y las atribuciones que delimitan su ámbito o esfera competencial en función de los medios de impugnación cuyo conocimiento les ha sido constitucional y legalmente conferido; sin embargo, en casos donde no exista claridad respecto a si un asunto es o no justiciable, debe preferirse la protección del derecho de acceso a la jurisdicción.

83. De manera que la adición impugnada sí es susceptible de ser sometida a examen de constitucionalidad por un partido político, pues la norma reviste una naturaleza electoral.

VII.2. Ausencia de conceptos de invalidez

84. Asimismo, el Congreso Local al rendir su informe señaló que las fracciones V y VI del artículo 26 del Código Municipal no fueron objeto de impugnación específica, por lo que la acción en su contra es improcedente.

85. Este Alto Tribunal considera que la causa de improcedencia planteada es infundada, pues, como se puede advertir del apartado III de la presente resolución las fracciones V y VI del artículo 26 del Código Municipal no se tuvieron como normas impugnadas; de ahí que la acción no resulte procedente respecto de aquellas.

86. Sentado lo anterior y toda vez que las partes no hicieron valer alguna otra causa de improcedencia ni este Pleno, de oficio, advierte la actualización de alguna, es procedente continuar con el análisis de fondo.

VIII. ESTUDIO DE FONDO

Violación a la veda legislativa prevista en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal

87. Los conceptos de invalidez formulados por el PT, el PRI, el PAN y SOMOS, en los que se aduce que el Decreto 66-1146 fue expedido dentro del periodo de veda legislativa previsto en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal, son **fundados**.

88. El estudio de esta cuestión es preferente, pues como esta Suprema Corte determinó al resolver **la acción de inconstitucionalidad 46/2022 y sus acumuladas**, cuando en una misma acción coexisten planteamientos que, de resultar fundados, producirían la invalidación total de la norma general impugnada, junto con otros dirigidos a disposiciones específicas, deben analizarse en primer término aquéllos.

Marco constitucional

89. El artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal dispone que las leyes electorales federales y locales deberán promulgarse y publicarse por lo menos 90 días antes de que inicie el proceso electoral en que vayan a aplicarse, y que durante el mismo no podrá haber modificaciones legales fundamentales.

90. Este Tribunal Pleno ha sostenido reiteradamente que dicho precepto establece una obligación y una prohibición en torno a las leyes electorales. La obligación se relaciona con un límite temporal, en tanto que dichas normas deben ser promulgadas y publicadas en un plazo específico, esto es, 90 días antes del proceso en el que vayan a aplicarse; mientras que la prohibición se plantea en la lógica de que esas leyes no pueden ser objeto de modificaciones fundamentales durante el tiempo señalado.

91. La finalidad de esa previsión es que las normas electorales puedan impugnarse y que esta Suprema Corte esté en aptitud de resolver oportunamente las contiendas respectivas, esto es, antes del inicio del proceso electoral correspondiente, de manera que se garantice el principio de certeza que rige en la materia.

92. Dicho principio de certeza en el caso se expresa en que, al iniciar el proceso electoral, los actores políticos contendientes conozcan las reglas fundamentales que integrarán el marco legal del procedimiento que permitirá a la ciudadanía acceder al ejercicio del poder público, con la seguridad de que previamente los sujetos legitimados tuvieron la oportunidad de inconformarse con las modificaciones legislativas.

93. Conforme a lo resuelto en la acción de inconstitucionalidad 71/2023 y sus acumuladas, para considerar que una ley electoral vulnera la prohibición constitucional de legislar durante el periodo de veda deben conjugarse simultáneamente tres elementos:

i. Que la norma electoral se haya promulgado y publicado después de los 90 días anteriores al inicio de un proceso electoral.

ii. Que la norma resulte aplicable en el proceso electoral cuyo inicio está próximo.

iii. Que se trate de una modificación legal fundamental, esto es, que produzca en las bases, reglas o algún otro elemento rector del proceso electoral una alteración al marco jurídico aplicable a dicho proceso.

94. Respecto de este último elemento, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 83/2017 y sus acumuladas** la Suprema Corte precisó que sería fundamental aquella modificación que tenga por objeto, efecto o consecuencia producir en las bases, reglas o algún otro elemento rector del proceso electoral una alteración al marco jurídico aplicable a dicho proceso, a través de la cual se otorgue, modifique o elimine algún derecho u obligación de hacer, no hacer o dar, para cualquiera de los actores políticos, incluyendo a las autoridades electorales. En contrapartida, las modificaciones no serán fundamentales, aun cuando se reformen preceptos que rigen el proceso electoral, si el acto legislativo no afecta esos elementos rectores de forma que repercuta en las reglas a observar durante el proceso; de manera que, si tienen como única finalidad precisar y dar claridad a los supuestos normativos correspondientes desde su aspecto formal, la reforma no tendrá el carácter señalado.

Caso concreto

i. Publicación dentro del periodo de restricción

95. Para verificarlo debe atenderse a la fecha en que inicia el proceso electoral en el que las reformas habrán de aplicarse.

96. En el caso, mediante oficio presentado el 18 de agosto de 2026, el Presidente del Consejo General del IETAM informó que el proceso electoral ordinario 2026-2027 en el Estado de Tamaulipas iniciará el domingo 13 de septiembre de 2026.

97. Sobre esa base, los 90 días previos al inicio del proceso electoral corrieron del 16 de junio al 13 de septiembre de 2026, de donde se sigue que el último día con que contaba el Congreso Local para promulgar y publicar modificaciones legales fundamentales en materia electoral aplicables a dicho proceso fue el 15 de junio de 2026.

98. El Decreto 66-1146 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 1 de julio de 2026, esto es, 16 días después de fenecido el plazo constitucional y cuando ya transcurría el periodo de restricción. En otros términos, entre la publicación del Decreto Impugnado —1 de julio de 2026— y el inicio del proceso electoral —13 de septiembre de 2026— mediaron 74 días, plazo menor al de 90 días que exige el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal.

99. Así, en consideración de esta Suprema Corte se actualiza, por tanto, el primer elemento.

ii. Aplicabilidad en el proceso electoral próximo a iniciar

100. Este Tribunal Pleno ha sostenido que la existencia de disposiciones transitorias que excluyan claramente de un determinado proceso electivo la aplicabilidad de las modificaciones a la legislación es, en principio, suficiente para considerar que las reformas no tienen efectos en él y, por ende, que su publicación dentro del periodo de restricción no vulnera la prohibición constitucional, como se resolvió en la **acción de inconstitucionalidad 294/2020 y sus acumuladas, y se reiteró en la acción de inconstitucionalidad 71/2023 y sus acumuladas**.

101. Tal salvaguarda no se actualiza en el caso. El artículo único transitorio del Decreto 66-1146 dispone que éste entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, sin establecer salvedad alguna respecto de su aplicación al proceso electoral ordinario 2026-2027. Por el contrario, la fórmula empleada por el Congreso Local determina que las modificaciones cobren vigencia de manera inmediata y, por tanto, con anterioridad al inicio del proceso comicial, de modo que resultan aplicables a éste.

102. Así, en consideración de esta Suprema Corte se actualiza así el segundo elemento.

iii. Carácter fundamental de las modificaciones

103. El Decreto 66-1146 reformó los requisitos de elegibilidad para integrar un Ayuntamiento, al condicionar el previsto en la fracción IV del artículo 26 del Código Municipal a que en el proceso penal seguido por delito doloso se haya dictado auto de vinculación a proceso y la autoridad judicial haya impuesto prisión preventiva; y adicionó una fracción VII a ese mismo precepto, que incorpora un requisito de elegibilidad inexistente hasta entonces, consistente en no haber sido condenado con sanción privativa de la libertad por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada; además de reformar la fracción X del artículo 38 para establecer, en los mismos términos, una causa de suspensión o revocación del cargo.

104. Tales modificaciones alteran el marco jurídico aplicable al proceso electoral. Los requisitos de elegibilidad constituyen un elemento rector de todo proceso comicial, en tanto delimitan quiénes pueden ser postulados y registrados como candidatos, vinculan a los partidos políticos en la integración de sus planillas y a la autoridad administrativa electoral en la calificación de los registros. Su reforma modifica, en consecuencia, derechos y obligaciones de los actores políticos, incluidas las autoridades electorales, en el sentido exigido por la jurisprudencia P./J. 87/2007. A ello se añade que la adición de la fracción VII del artículo 26 introduce una restricción que no existía en el ordenamiento, con lo que se amplía el catálogo de supuestos que impiden acceder al cargo.

105. No es obstáculo a lo anterior lo manifestado por el Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas en su informe, en el sentido de que la reforma no introdujo modificaciones fundamentales porque la causa de inelegibilidad vinculada con la existencia de un proceso penal por delito doloso ya se encontraba prevista en la legislación local, limitándose el Decreto a precisar las condiciones para su actualización y a adecuar el ordenamiento a los criterios de esta Suprema Corte en materia de presunción de inocencia.

106. Este argumento es **infundado**, ya que la excepción reconocida por este Tribunal Pleno opera únicamente cuando las modificaciones tienen como única finalidad precisar y dar claridad a los supuestos normativos desde su aspecto formal, sin repercutir en las reglas a observar durante el proceso electoral.

107. En el caso, el Decreto Impugnado no se limitó a una labor de precisión formal, sino que incorporó nuevos elementos normativos —como el auto de vinculación a proceso y la imposición de prisión preventiva como condiciones concurrentes— y adicionó un requisito de elegibilidad autónomo, derivado de una condena ejecutoriada. Unos y otro modifican el universo de personas que pueden ser postuladas y registradas, así como el de quienes pueden permanecer en el cargo, lo que trasciende con claridad el plano formal.

108. Tampoco resulta atendible la invocación de la finalidad de armonización con los criterios de esta Suprema Corte. Con independencia del mérito sustantivo de dicho propósito —que no se prejuzga—, ya que la prohibición del artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal opera con independencia de la intención de la legislación, pues tutela un valor distinto, consistente en la certeza sobre el marco de normas con el que habrá de iniciarse el proceso electoral y la posibilidad de que este Alto Tribunal resuelva sobre su regularidad antes de ese momento.

109. En consecuencia, al concurrir los tres elementos, esta Suprema Corte concluye que se actualiza la violación al artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal, por lo que **es procedente declarar la invalidez total del Decreto 66-1146**.

110. En atención a lo anterior, resulta innecesario emprender el estudio de los restantes conceptos de invalidez formulados por los partidos promoventes, en términos de la jurisprudencia P./J. 37/2004, de rubro **"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ"**.

IX. EFECTOS

111. El artículo 73, en relación con los artículos 41, 43, 44 y 45 de la Ley Reglamentaria de la materia, señalan que las sentencias deben contener los alcances y efectos de estas, así como fijar con precisión los órganos obligados a cumplirla, las normas generales respecto de las cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Además, se debe fijar la fecha a partir de la cual la sentencia producirá sus efectos.

112. **Declaratoria de invalidez.** De conformidad con los artículos 41, fracción IV, y 45, en relación con el 73, de la Ley Reglamentaria, al haberse determinado la violación a la veda legislativa en materia electoral, se declara la invalidez del Decreto 66-1146, publicado el 1 de julio de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, mediante el cual se reformaron los artículos 26, fracciones IV, V y VI, y 38, fracción X, y se adicionó una fracción VII al artículo 26, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

113. La invalidez se decreta respecto de la totalidad del Decreto Impugnado, en tanto que el vicio advertido no se predica del contenido de alguna de sus porciones normativas en lo individual, sino del acto legislativo en su conjunto, por haberse emitido dentro del periodo de restricción constitucional.

114. **Improcedencia de la reviviscencia.** Esta Suprema Corte ha reconocido que sus facultades para determinar los efectos de las sentencias estimatorias incluyen la posibilidad de restablecer la vigencia de las normas que regían con anterioridad a las declaradas inválidas, especialmente en materia electoral, conforme a la jurisprudencia **P./J. 86/2007** de rubro **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LAS FACULTADES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN PARA DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS SENTENCIAS ESTIMATORIAS FRENTE A UN SISTEMA NORMATIVO QUE HA REFORMADO A OTRO, INCLUYEN LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER LA REVIVISCENCIA DE LAS NORMAS VIGENTES CON ANTERIORIDAD A AQUELLAS DECLARADAS INVÁLIDAS, ESPECIALMENTE EN MATERIA ELECTORAL**. Sin embargo, dicha figura no opera de manera automática ni como consecuencia necesaria de toda declaratoria de invalidez.

115. En efecto, la reviviscencia constituye una medida excepcional cuya procedencia se justifica cuando, como consecuencia de los efectos generales de la sentencia, se produce un vacío normativo que impide el inicio o la cabal continuación de las etapas que componen el proceso electoral respectivo, de modo que su finalidad es salvaguardar el principio de certeza en materia electoral, permitiendo que quienes participan en el proceso conozcan las reglas fundamentales que integrarán el marco legal aplicable.

116. En el caso, este Tribunal Pleno considera que no procede determinar la reviviscencia del texto de los artículos 26, fracciones IV, V y VI, y 38, fracción X, del Código Municipal vigente con anterioridad al Decreto 66-1146.

117. Ello obedece a que dicho texto fue impugnado mediante la **acción de inconstitucionalidad 55/2026 y sus acumuladas 57/2026, 58/2026, 59/2026 y 60/2026**, sin que su validez hubiera sido materia de examen por esta Suprema Corte, pues al resolverse dicho asunto se determinó la cesación de efectos de las normas impugnadas, precisamente en virtud de su reforma mediante el Decreto que ahora se invalida.

118. De ese modo, la regularidad constitucional del régimen anterior permanece indefinida. Restablecer su vigencia significaría incorporar al proceso electoral ordinario 2026-2027 un conjunto de disposiciones cuya conformidad con la Constitución Federal fue oportunamente cuestionada por sujetos legitimados y quedó sustraída del escrutinio de este Alto Tribunal por una causa ajena a su mérito.

119. Así, en consideración de esta Suprema Corte tal resultado sería contrario a la finalidad misma que la reviviscencia persigue, pues lejos de dotar de certeza a quienes participan en el proceso comicial, les impondría un marco normativo cuya validez continúa sujeta a cuestionamiento y respecto del cual esta Suprema Corte no se ha pronunciado.

120. A lo anterior debe añadirse que la invalidez decretada no genera un vacío normativo que impida el inicio o el desarrollo del proceso electoral ordinario 2026-2027 en el Estado de Tamaulipas. Los requisitos para acceder a los cargos de elección popular y los supuestos de suspensión de los derechos político-electorales encuentran su base en los artículos 35, 38 y 115 de la Constitución Federal, así como en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y en la legislación electoral local, ordenamientos que no fueron materia del Decreto Impugnado y que permanecen intocados. En consecuencia, subsiste un marco normativo suficiente para el desarrollo del proceso comicial, sin que sea necesario acudir a la medida excepcional señalada.

121. **Fecha en que surtirá efectos la declaratoria de invalidez.** La declaratoria de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

X. DECISIÓN

Por lo antes expuesto y fundado, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte resuelve:

PRIMERO. Es procedente y fundada la acción de inconstitucionalidad 93/2026 y sus acumuladas 95/2026 y 100/2026.

SEGUNDO. Se sobresee en la acción de inconstitucionalidad 101/2026.

TERCERO. Se declara la invalidez del Decreto No. 66-1146, mediante el cual se reforman los artículos 26, fracciones IV, V y VI, y 38, fracción X, y se adiciona una fracción VII al artículo 26 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el uno de julio de dos mil veintiséis, en los términos de los efectos precisados en el apartado correspondiente.

CUARTO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

QUINTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; con testimonio de esta resolución por medio de oficio a las partes; devuélvase el expediente a la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad para los efectos legales a que haya lugar y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las personas Ministras Herrerías Guerra; Espinosa Betanzo; Ríos González; Esquivel Mossa, apartándose de los párrafos 25, 38, 39 y 41; Batres Guadarrama; Ortiz Ahlf, separándose de algunas consideraciones, particularmente de los párrafos del 52 al 57 y por una argumentación adicional; Figueroa Mejía; Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz; respecto de declarar la invalidez del artículo 26, fracciones IV, V, VI y VII, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, reformadas y adicionada mediante el Decreto No. 66-1146.

Se aprobó por mayoría de seis votos de las personas Ministras Herrerías Guerra; Espinosa Betanzo; Ríos González; Batres Guadarrama; Ortiz Ahlf, separándose de algunas consideraciones, particularmente los párrafos del 52 al 57 y por una argumentación adicional; y Presidente Aguilar Ortiz, con precisiones; respecto de declarar la invalidez del artículo 38, fracción X, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, reformada mediante el Decreto No. 66-1146. Las personas Ministras Esquivel Mossa, Figueroa Mejía y Guerrero García votaron en contra. El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz anunció voto aclaratorio.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las personas Ministras Herrerías Guerra; Espinosa Betanzo; Ríos González; Esquivel Mossa; Batres Guadarrama, con precisiones en cuanto a la invalidez del decreto reclamado únicamente para efectos del proceso electoral ordinario 2026-2027; Ortiz Ahlf, separándose de consideraciones; Figueroa Mejía, separándose de los párrafos 117, 118 y 119 (antes 113, 114 y 115) y Guerrero García; respecto de los efectos. El señor Ministro Presidente Aguilar Ortiz votó en contra.[27]

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

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

Presidente, Ministro **Hugo Aguilar Ortiz**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL])*.- Ponente, Ministro **Irving Espinosa Betanzo**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL])*.- Secretario General de Acuerdos, **Daniel Álvarez Toledo**.- *(Esta sentencia se suscribe con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación [FIREL])*.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copias fotostática constante de veintisiete fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 93/2026 y sus acumuladas 95/2026, 100/2026 y 101/2026, promovidas por el Partido del Trabajo, Partido Revolucionario Institucional, Partido Acción Nacional y Partido Político Somos México, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del diez de septiembre de dos mil veintiséis. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintitrés de septiembre de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

---

[27] Las referencias a párrafos de los proyectos, a la separación de consideraciones, a la expresión de razones adicionales, y los votos anunciados o reservados, manifestados por integrantes del Tribunal Pleno, se hacen conforme a las propuestas originales listadas para la sesión pública respectiva; por tanto, pueden válidamente variar o no subsistir en la versión oficial del engrose, de conformidad con los ajustes o correcciones que se acuerden. De igual modo, las personas integrantes del Tribunal Pleno conservan, en todo momento, su derecho de formular los votos que estimen pertinentes, aun cuando no se hubieren anunciado o reservado en la sesión pública.

ORGANO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

ACUERDO General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que reforma y adiciona diversas porciones normativas del similar del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, con relación a la operación de los buzones judiciales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Órgano de Administración Judicial.- AG-POAJ-024/2026.

El Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos décimo segundo y décimo octavo de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 1, fracción VIII, 70, 79, párrafo primero, 80, fracciones II, III, XII y XLIV y 91, párrafo tercero de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación*; 72, fracción I, 164 Bis y 164 Ter, fracciones VI y XVII del *Acuerdo General que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo*, aplicables de conformidad con el Décimo Noveno Transitorio del *Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación*, y

CONSIDERANDO

1. Que el 15 de septiembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial*, a partir del cual se estableció que la administración de todos los órganos del Poder Judicial de la Federación estará a cargo del Órgano de Administración Judicial (**OAJ**), un órgano colegiado con independencia técnica y de gestión, integrado en los términos previstos en la propia *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

2. Que el 20 de diciembre de 2024 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación*, cuyos artículos 70 y 80, fracción XLIV disponen que el Órgano de Administración Judicial contará con independencia técnica y de gestión y tendrá a su cargo la administración de todos los órganos del Poder Judicial de la Federación y velará por su buen funcionamiento, autonomía, independencia, imparcialidad y legitimidad, además de establecer la normativa y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos y de servicios al público.

3. Que es facultad del OAJ emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100, párrafo décimo octavo de la Constitución Federal y 80, fracción II, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación*.

4. Que de conformidad con el Décimo Noveno Transitorio del *Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación* los Acuerdos Generales emitidos por el entonces Consejo de la Judicatura Federal continuarán vigentes en todo lo que no se oponga a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a dicha Ley, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial expidan sus propios Acuerdos.

5. Que las Oficinas de Correspondencia Común son las unidades administrativas encargadas de la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones de la competencia de los órganos jurisdiccionales.

6. Que las Oficinas de Correspondencia Común cuentan con buzones judiciales como mecanismo auxiliar para la recepción de asuntos nuevos y promociones de término no urgentes fuera de su horario de labores, en los términos previstos en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.

7. Que el horario vigente de funcionamiento de los buzones judiciales permite la recepción de asuntos durante un periodo en el que las Oficinas de Correspondencia Común se encuentran en funciones, por lo que resulta necesario adecuar dicho mecanismo a su finalidad de auxilio fuera del horario de atención en ventanilla.

Lo anterior, considerando que el personal que se encuentra presente en el horario de apertura de las Oficinas de Correspondencia Común es quien gestiona lo depositado en el buzón judicial, por lo que se cuenta con capacidad de atención para la recepción correspondiente por ventanilla.

8. Que el buzón judicial se configura de una estructura cerrada de acrílico con una abertura que permite el acceso de documentos, los cuales para su depósito son envueltos en plástico para emplayar e identificados con una etiqueta adherible.

La Dirección General de Gestión Judicial (**DGGJ**) es la instancia encargada de tramitar la adquisición del plástico para emplayar y etiquetas adheribles, cuyo consumo es variable puesto que su uso depende de la cantidad de asuntos y promociones que son entregados vía buzón judicial por la ciudadanía.

No obstante, el ajuste del horario de disponibilidad del buzón judicial permite prever una reducción en la utilización de plástico para emplayar y etiquetas, cuestiones que invariablemente impactarán en la disminución de su adquisición por parte del OAJ.

Así, el ajuste reduce el consumo de plástico para emplayar y etiquetas, cuya adquisición depende del volumen depositado (91.3% fuera del horario propuesto), en congruencia con el artículo 134 Constitucional.

Como referencia de lo anterior, puede considerarse que, si durante el periodo de operación de quince horas y media se registra un determinado nivel de consumo de insumos, la reducción del tiempo de funcionamiento a cuatro horas diarias implicará la reducción proporcional de la utilización de dichos recursos.

En ese sentido, la reducción del tiempo efectivo de operación constituye un factor objetivo y relevante para optimizar el uso de los recursos materiales destinados a dicha actividad y, consecuentemente, para generar ahorros asociados a su consumo.

Para efectos exclusivamente ejemplificativos, se hace mención del oficio **DGGJ/STOCC/107/2026**, a través del cual, la DGGJ solicitó en la integración al Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAEAAPS) para el presente ejercicio fiscal 2026, la adquisición de insumos para la operación de los buzones judiciales, con un costo total aproximado de: **$4,632,000.00** (CUATRO MILLONES, SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N), que se integran de la siguiente manera:

Insumo solicitado	Unidades solicitadas	Costo Unitario	Presupuesto estimado reportado
Etiquetas adhesivas, para los asuntos y promociones	9,000	$335.00	**$3,015,000.00**
Plástico para emplayar los asuntos y promociones	11,000	$147.00	**$1,617,000.00**

9. Que de acuerdo con la información obtenida del Sistema Automatizado de Turno (**SIAT**), durante el periodo comprendido del 01 de enero al 25 de junio de 2026 se presentaron **481,418 asuntos** mediante buzón judicial, de los cuales 42,071 equivalen al 8.7**%** fueron depositados entre las veinte horas con un minuto hasta las veinticuatro horas; lo que evidencia que la mayor parte de los asuntos se deposita durante el horario de funcionamiento de las Oficinas de Correspondencia Común.

10. Que con el propósito de optimizar el uso de los recursos públicos, reducir la generación de residuos y fortalecer la recepción de asuntos y promociones mediante la ventanilla de las Oficinas de Correspondencia Común durante su horario de funcionamiento, resulta conveniente que los buzones judiciales operen fuera de dicho horario, esto es, a partir de las veinte horas con un minuto hasta las veinticuatro horas en días hábiles y, en su caso, en situaciones justificadas que determine la Dirección General de Gestión Judicial con el fin de no perder operatividad y atender a la ciudadanía en situaciones excepcionales al habilitarse como herramienta de auxilio a la recepción en ventanilla en casos de fuerza mayor o cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

11. Que para concretar lo anterior, resulta necesario reformar diversas disposiciones del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales*.

12. Que mediante oficio DGAJ/3497/2026, del 01 de septiembre del 2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió opinión favorable a la propuesta de *Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que reforma y adiciona diversas porciones normativas del similar del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, en relación con la operación de los buzones judiciales.*

Por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS PORCIONES NORMATIVAS DEL SIMILAR DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CON RELACIÓN A LA OPERACIÓN DE LOS BUZONES JUDICIALES

ÚNICO. Se reforman los artículos 24, último párrafo; 29, párrafos tercero y cuarto; 31, párrafos tercero, cuarto, sexto y séptimo; 37, párrafo segundo; 41; 50, párrafos segundo y último; 53, párrafos segundo y tercero, y 54; se adiciona un segundo párrafo al artículo 41 y un cuarto párrafo al artículo 50, recorriéndose en su orden el párrafo subsecuente del *Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales,* para quedar de la siguiente manera:

"**Artículo 24. …**

Los asuntos **y promociones** podrán **presentarse electrónicamente** a través del Portal de Servicios en Línea **o físicamente en las ventanillas de las OCC y, únicamente en los supuestos y horarios previstos en este Acuerdo, mediante los** buzones judiciales. **La recepción de asuntos urgentes se sujetará a lo dispuesto en el artículo 48.**

Artículo 29. …

…

Con el fin de facilitar la recepción de asuntos **y promociones** de término **no urgentes**, en las localidades donde coincidan, por un lado, órganos jurisdiccionales únicos que operen con sus oficialías de partes **y OCC**, estas **últimas auxiliarán a dichos órganos por ventanilla, fuera del horario de recepción de la oficialía de partes del órgano jurisdiccional y dentro del horario de funcionamiento de las OCC. A partir de las veinte horas con un minuto** y hasta las veinticuatro horas **del día hábil en que venza el plazo para su presentación, la recepción de asuntos nuevos y promociones de término no urgentes se realizará mediante depósito en** los buzones judiciales.

La **Comisión de Creación y Seguimiento de Órganos Jurisdiccionales**, a propuesta de la Dirección General de Gestión Judicial formulada en coordinación con la **Secretaría Ejecutiva de Creación y Seguimiento de Órganos Jurisdiccionales**, determinará la Oficina de Correspondencia Común encargada de prestar el auxilio correspondiente.

…

Artículo 31. …

…

Durante el horario previsto en el párrafo primero, la recepción física de asuntos nuevos y promociones cuya recepción corresponda a las OCC se realizará por ventanilla. Concluido dicho horario, únicamente los asuntos nuevos y las promociones de término que no tengan carácter urgente podrán recibirse mediante los buzones judiciales, dentro de los días y horarios previstos en el artículo 50. Los asuntos urgentes se recibirán conforme al artículo 48.

Por necesidades del servicio debidamente justificadas o por causas de fuerza mayor, podrá habilitarse temporalmente el uso de los buzones judiciales o modificarse el esquema de recepción, exclusivamente conforme al procedimiento previsto en el párrafo cuarto del artículo 50. La determinación deberá garantizar la continuidad del servicio, la certeza de la fecha y hora de presentación, así como la ruta de los asuntos urgentes prevista en el artículo 48, por lo que deberá difundirse en las sedes y en los portales institucionales.

…

En aquellos casos que por alguna causa de carácter extraordinario se requiera que las OCC suspendan temporalmente funciones, la Dirección General de Gestión Judicial de manera coordinada con la **Secretaría Ejecutiva de Creación y Seguimiento de Órganos Jurisdiccionales**, lo hará del conocimiento de la **Comisión de Creación y Seguimiento de Órganos Jurisdiccionales.** El mismo procedimiento se seguirá para los casos de habilitación de los días de descanso de la **OCC**.

Cuando por causas de fuerza mayor el **Órgano de Administración Judicial** estime que existe imposibilidad para que los interesados presenten sus demandas y promociones en las sedes ordinarias de las OCC, se podrán habilitar sedes alternas en aras de continuar prestando el servicio encomendado. En estos supuestos se publicarán los avisos correspondientes en el portal de Internet del **Órgano de Administración Judicial**.

…

Artículo 37. …

En las **OCC** con altas cargas de trabajo**, determinadas conforme a criterios objetivos establecidos por la Dirección General de Gestión Judicial en el protocolo previsto en el artículo 56,** el registro, turno y entrega de los asuntos físicos no urgentes podrá extenderse**, excepcionalmente,** hasta tres días hábiles a partir de su recepción por ventanilla, **sin alterar la fecha y hora asentadas en el sello.** Los asuntos urgentes **se registrarán, turnarán y entregarán** el mismo día**, conforme al artículo 48**.

…

Artículo 41. Si al aproximarse el horario del cierre de la Oficina de Correspondencia Común se encontraran personas promoventes presentes en las instalaciones con el propósito de presentar asuntos o promociones y manifiesten su preferencia de realizar dicho trámite a través de ventanilla, el personal de la OCC procederá a entregar un comprobante numerado para la recepción de documentos durante el mismo día.

En caso de que se presenten personas interesadas posterior al cierre de la Oficina de Correspondencia Común, se indicará que la recepción de sus documentos deberá realizarse mediante depósito en el buzón judicial, a excepción de los asuntos urgentes que serán recibidos por el secretario de guardia.

Artículo 50. …

Los buzones judiciales funcionarán **a partir de las veinte horas con un minuto y hasta las veinticuatro horas** de los días hábiles exclusivamente para recibir asuntos **nuevos y promociones de término que no tengan carácter urgente.** Los **asuntos** urgentes **presentados** de lunes a jueves a partir de las catorce horas con treinta y un minutos, los viernes y fines de semana deberán **entregarse** directamente **al** órgano jurisdiccional de guardia.

…

Cuando la OCC opere sólo en turno matutino conforme al artículo 31, párrafo segundo, de este Acuerdo, los buzones judiciales funcionarán desde el cierre de la ventanilla y hasta las veinticuatro horas.

La DGGJ, en coordinación con la **Secretaría Ejecutiva de Creación y Seguimiento de Órganos Jurisdiccionales,** podrá autorizar la modificación de los horarios de funcionamiento de las OCC y de los buzones judiciales atendiendo a las necesidades del servicio.

Artículo 53. …

En las **OCC** con altas cargas de trabajo, el registro, turno y entrega de los asuntos físicos no urgentes, podrá extenderse hasta tres días hábiles a partir de su **recepción en ventanilla o** depósito en el buzón judicial. **En caso de que se reciban asuntos** urgentes **dentro del horario de labores de la OCC, éstos** deberán ser registrados, turnados y entregados al órgano jurisdiccional el mismo día.

Cuando se deposite en el buzón judicial algún asunto de los considerados como urgentes **fuera del horario de labores de las OCC, al día hábil siguiente, éste se registrará con prioridad y se turnará de manera aleatoria entre los órganos jurisdiccionales a los que proporciona servicio la OCC.**

…

Artículo 54. Para no interrumpir el servicio de los buzones judiciales **por** desabasto o fallas en los insumos, el personal de la OCC de que se trate deberá vigilar que se cuente con los insumos indispensables**. En caso de detectar nivel bajo de insumos o cualquier irregularidad en el suministro, la jefa o jefe o encargada o encargado de la OCC deberá dar aviso de manera inmediata a la Dirección General de Gestión Judicial, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para el abastecimiento oportuno y se garantice la continuidad del servicio. En ningún caso la falta de insumos o una falla podrá dejar a las personas sin vía física de recepción, por lo que la OCC** deberá realizar la recepción de los asuntos por ventanilla, hasta en tanto se solucione la problemática. **Lo anterior, a fin de garantizar el acceso al servicio de impartición de justicia**."

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los veinte días naturales siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y para su mayor difusión en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, en el Sistema Integral del Seguimiento de Expedientes, así como en el portal del Órgano de Administración Judicial en Intranet e Internet.

TERCERO. La Coordinación General de Planeación Institucional, a propuesta de la Dirección General de Gestión Judicial, deberá actualizar el Protocolo relativo al funcionamiento de los buzones judiciales en los términos previstos en el artículo 56 del presente Acuerdo General en un plazo que no exceda de 180 días naturales a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente instrumento.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Comunicación Social y Vocería para que, en coordinación con la Dirección General de Gestión Judicial, implemente una estrategia de difusión dirigida a la ciudadanía sobre la operación de los buzones judiciales.

QUINTO. Las referencias que el Acuerdo General que se reforma haga a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, a la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos o a la SECNO se entenderán hechas, respectivamente, a la Comisión de Creación y Seguimiento de Órganos Jurisdiccionales y a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Creación y Seguimiento de Órganos Jurisdiccionales (SECCSOJ).

Firman al calce el Presidente del Órgano de Administración Judicial y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 91, 99, fracción VIII y 100, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

EL MAESTRO **CÉSAR MAURICIO LÓPEZ RAMIREZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial que reforma y adiciona diversas porciones normativas del similar del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, con relación a la operación de los buzones judiciales, fue aprobado por el Pleno del propio Órgano, en sesión celebrada el 7 de octubre de 2026, por unanimidad de votos de las personas integrantes: Maestro Néstor Vargas Solano, Presidente; Licenciada Surit Berenice Romero Domínguez; Doctora Xóchitl Almendra Hernández Torres; Maestra Catalina Ramírez Hernández y Maestro José Alberto Gallegos Ramírez.- Ciudad de México, a 8 de octubre de 2026.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $18.3528 M.N. (dieciocho pesos con tres mil quinientos veintiocho diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Nacionales, Lic. **Eira Guadalupe Alamilla Ramos**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 6.7760%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 6.8134%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 6.8680%.

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Nacionales, Lic. **Eira Guadalupe Alamilla Ramos**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "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 6.52 por ciento.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Luis Manuel Rivas Gómez**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Nacionales, Lic. **Eira Guadalupe Alamilla Ramos**.- Rúbrica.- Subgerente de Análisis de Mercados, Lic. **María Fernanda Baqueiro Castillo**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos del Partido Acción Nacional, en cumplimiento al Punto Resolutivo Tercero de la Resolución INE/CG176/2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG561/2026.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO RESOLUTIVO TERCERO DE LA RESOLUCIÓN INE/CG176/2026

GLOSARIO

CPPP	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
CPN	Comisión Permanente del Consejo Nacional del Partido Acción Nacional
CEN	Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional
CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto en materia de VPMRG	Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, publicado el trece de abril de dos mil veinte en el Diario Oficial de la Federación
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
Documentos Básicos	Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos
DOF	Diario Oficial de la Federación
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGAMVLV	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
Lineamientos	Lineamientos para que los partidos políticos nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, aprobados a través del Acuerdo INE/CG517/2020 del Consejo General
PPN	Partido(s) Político(s) Nacional(es)
PAN	Partido Acción Nacional
Reglamento de Registro	Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el 19 de noviembre de 2014
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral
VPMRG	Violencia política contra las mujeres en razón de género

ANTECEDENTES

I. **Derechos y obligaciones del PPN**. El PAN, se encuentra en pleno goce de sus derechos y sujeto a las obligaciones previstas en la Constitución, LGIPE, LGPP y demás normativa aplicable.

II. **Modificaciones previas a los Documentos Básicos del PAN**. En las siguientes sesiones del Consejo General del otrora Instituto Federal Electoral, así como del INE, se aprobaron diversas modificaciones a los Documentos Básicos del PAN:

#	Fecha	Resolución
1	**13/01/1993**	PUNTO 3.1 *
2	**22/06/1999**	PUNTO 2 *
3	**12/12/2001**	PUNTO 3.2 *
4	**03/10/2002**	PUNTO 3 *
5	**18/06/2004**	**CG99/2004**
6	**09/08/2007**	**CG223/2007**
7	**11/06/2008**	**CG289/2008**
8	**23/10/2013**	**CG296/2013**
9	**16/03/2016**	**INE/CG115/2016**
10	**08/09/2017**	**INE/CG429/2017**
11	**28/04/2023**	**INE/CG289/2023**
12	**26/03/2026**	**INE/CG176/2026**

*Sin clave de Acuerdo, por lo que se cita el punto del orden del día de la sesión respectiva.

III. **Reforma en materia de paridad transversal**. El seis de junio de dos mil diecinueve, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman los artículos 2º, 4º, 35, 41, 52, 53, 56, 94 y 115 de la CPEUM, en materia de paridad entre géneros, conocida como paridad en todo o paridad transversal.

Reforma en materia de VPMRG. El trece de abril de dos mil veinte, fue publicado en la edición vespertina del DOF, el Decreto en materia de VPMRG, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación. Dentro de las reformas, se destacan las realizadas en los artículos 23, numeral 1, inciso e), 25, numeral 1, incisos s), t), v) y w), 37, numeral 1, incisos f) y g), 38, numeral 1, incisos d) y e), 39, numeral 1, incisos f) y g), y 73, numeral 1, incisos d) y e), de la LGPP.

IV. **Lineamientos en materia de VPMRG**. El veintiocho de octubre de dos mil veinte, en sesión ordinaria del Consejo General, se aprobaron los "*Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso los Partidos Políticos Locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género*", a través del Acuerdo INE/CG517/2020, publicado en el DOF el diez de noviembre de dos mil veinte.

V. **Resolución INE/CG289/2023 sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos del PAN**. El veintiocho de abril de dos mil veintitrés, fue aprobada por este Consejo General, la Resolución mediante la cual se declaró la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos del PAN, publicada el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés en la edición matutina del DOF.

VI. **Modificación a los Lineamientos en materia de VPMRG**. El veintiséis de octubre de dos mil veintitrés, este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG591/2023, a través del cual se modifica el porcentaje de financiamiento y tiempos del estado en radio y televisión previstos en los Lineamientos.

VII. **Sentencia del TEPJF en materia de paridad en la dirigencia del CEN del PAN**. El veintitrés de octubre de dos mil veinticuatro, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el expediente SUP-JDC-989/2024, a través del cual resolvió vincular al PAN a efecto de que, en uso de sus derechos de autoorganización y autodeterminación, modificara sus Documentos Básicos a fin de que estableciera un mecanismo efectivo que garantizara de manera eficaz el acceso de las mujeres al desempeño de la Presidencia del CEN.

VIII. **Sesión de la Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN.** El veintinueve de noviembre de dos mil veinticinco, se celebró la XX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN, en la cual, entre otras cuestiones, se aprobaron diversas modificaciones a sus Estatutos.

IX. **Resolución INE/CG176/2026, sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos del PAN**. El veintiséis de marzo de dos mil veintiséis, este Consejo General aprobó la Resolución mediante la cual se declaró la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos del PAN realizadas durante la XX Asamblea Nacional Extraordinaria.

No obstante, en el punto TERCERO de dicha Resolución se le requirió al PAN para que, **a más tardar el treinta y uno de mayo del dos mil veintiséis**, por conducto del órgano facultado para ello, atendiera lo señalado en los considerandos 45, 48, 53, 54 y 59, a efecto de que realizara las correcciones de estilo pertinentes al texto íntegro de sus Estatutos, y las adecuaciones para dar cumplimiento con lo estipulado en los artículos 25, numeral 1, incisos d) y l); 39, numeral 1, incisos a), d), h) y m); y, 46, numeral 2, de la LGPP; así como con lo previsto en el artículo Transitorio Segundo de los Lineamientos, y lo comunicara a esta autoridad en los plazos reglamentarios establecidos para tal efecto.

Asimismo, en el punto resolutivo CUARTO de la referida Resolución, se le requirió al PPN para que, en un plazo de cuarenta y ocho horas hábiles contado a partir de su aprobación, remitiera a esta autoridad electoral lo establecido en el artículo 7, numeral 1, de sus Estatutos.

X. **Notificación al INE.** El treinta y uno de marzo de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0090/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual remitió, entre otras cuestiones, documentación con la intención de dar cumplimiento a lo establecido en el punto CUARTO de la Resolución INE/CG176/2026.

XI. **Requerimiento al PAN, respecto de su emblema.** El siete de abril de dos mil veintiséis, la DEPPP, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/1178/2026, requirió al PAN, entre otras cuestiones, para que, en un plazo de cinco días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera y/o remitiera documentación complementaria sobre diversas observaciones relativas al Emblema y distintivo electoral referidos en el artículo 7, numerales 1 y 2 de los Estatutos.

XII. **Desahogo del requerimiento formulado, respecto del emblema.** El diez de abril de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0100/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual realizó diversas manifestaciones y remitió documentación para dar cumplimiento con lo estipulado en el punto CUARTO de la Resolución INE/CG176/2026.

XIII. **Respuesta de la DEPPP al desahogo del PAN, respecto de su emblema.** El trece de abril de dos mil veintiséis, la DEPPP, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/1300/2026, notificó al PAN que, toda vez que remitió su emblema en términos de lo dispuesto en sus Estatutos, se dio cuenta que se cumplió con lo ordenado en el punto CUARTO de la Resolución INE/CG176/2026.

Asimismo, se le solicitó que informara sobre la convocatoria y la fecha de celebración de la próxima sesión de la CPN, en la que se realizarían las modificaciones a sus Estatutos para dar cumplimiento con lo estipulado en el punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.

XIV. **Notificación sobre la sesión de la CPN, a fin de aprobar adecuaciones a los Estatutos.** El veintisiete de abril de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0109/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual notificó que la sesión de la CPN para aprobar adecuaciones a los Estatutos, en cumplimiento al punto CUARTO de la Resolución INE/CG176/2026, se celebraría el cinco de mayo de dos mil veintiséis.

Asimismo, remitió las Providencias emitidas por la persona titular de la Presidencia del CEN identificadas como SG/016/2026, a través del cual se modificó el artículo 7 de los Estatutos del PAN, relativo a su emblema.

XV. **Respuesta de la DEPPP.** El ocho de mayo de dos mil veintiséis, la DEPPP, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/1576/2026, notificó al PAN la toma de conocimiento de la fecha de celebración de la sesión de la CPN y, en consecuencia, le comunicó la fecha límite para la presentación de la documentación de la referida sesión, a efecto de realizar el análisis correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Registro.

XVI. **Sesión de la CPN**. El once de mayo de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0121/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual remitió la totalidad de documentación soporte para acreditar la sesión ordinaria de la CPN, celebrada el cinco de mayo de dos mil veintiséis, en la que, entre otras cuestiones, se ratificaron las Providencias SG/016/2026.

XVII. **Recordatorio al PAN, respecto del punto resolutivo TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026**. El veinticinco de mayo de dos mil veintiséis, la DEPPP, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/1758/2026, realizó un recordatorio al PAN, respecto de lo resuelto por este Consejo General en el punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026, el cual señala como plazo límite para atender lo establecido en dicho acuerdo el treinta y uno de mayo de dos mil veintiséis.

XVIII. **Notificación del PAN, sobre modificaciones estatutarias.** El veintinueve de mayo de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0128/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual remitió diversas manifestaciones y documentación por la que pretende dar cumplimiento al punto resolutivo TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026. Entre la documentación remitida, destacan las Providencias emitidas por la persona titular de la Presidencia del CEN identificadas como SG/021/2026.

XIX. **Primer requerimiento al PAN, sobre el procedimiento de modificaciones estatutarias.** El doce de junio de dos mil veintiséis, la DEPPP, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/1904/2026, requirió al PAN para que, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, remitiera la documentación soporte correspondiente para acreditar la ratificación de las Providencias SG/021/2026 y/o manifestara lo conducente.

XX. **Desahogo del primer requerimiento, sobre el procedimiento de modificaciones estatutarias.** El diecinueve de junio de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0133/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual remitió diversa documentación soporte para acreditar la celebración de la sesión extraordinaria de la CPN, llevada a cabo el dieciséis de junio de dos mil veintiséis, en la que se ratificaron las Providencias identificadas como SG/021/2026.

XXI. **Segundo requerimiento al PAN, sobre el procedimiento de modificaciones estatutarias.** El tres de julio de dos mil veintiséis, la DEPPP, a través del oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2112/2026, requirió al PAN para que, en un plazo máximo de dos días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, remitiera la versión definitiva de los Estatutos que fueron modificados, así como el cuadro comparativo correspondiente; lo anterior, toda vez que la versión aprobada durante el procedimiento de modificación estatutario contiene inexactitudes de redacción que, en algunos casos, podrían alterar el sentido de dicha normatividad.

XXII. **Desahogo del segundo requerimiento, sobre el procedimiento de modificaciones estatutarias.** El siete de julio de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0140/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual se remitió la versión final de los Estatutos, el cuadro comparativo, así como un escrito con diversas manifestaciones y precisiones de forma respecto de las modificaciones realizadas.

XXIII. **Requerimiento final al PAN, sobre la existencia de omisiones en las modificaciones estatutarias.** El veintiuno de julio de dos mil veintiséis, la DEPPP, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2275/2026, requirió al PAN a efecto de que, en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, manifestara lo conducente respecto de la omisión de las autoridades partidistas que realizaron las adecuaciones estatutarias para emitir pronunciamiento o manifestación sobre lo estipulado por este Consejo General en el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026, relativos al régimen de sanciones, en el cual se les requirió realizar ajustes a porciones normativas de los artículos 44 y 130 de los Estatutos; así como de documentación que carece de firma y de la cual no se puede verificar su autoría.

XXIV. **Desahogo del requerimiento final formulado, sobre la existencia de omisiones en las modificaciones estatutarias.** El veintitrés de julio de dos mil veintiséis, se recibió en la Oficialía de Partes Común del INE el oficio RPAN-0144/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual presentó documentación para subsanar las observaciones que le fueron formuladas.

XXV. **Remisión de los Estatutos modificados del PAN a la UTIGyND.** El veintinueve de julio de dos mil veintiséis, la DEPPP, mediante el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2352/2026, solicitó a la UTIGyND que emitiera una opinión técnica sobre las adecuaciones realizadas a los Estatutos del PAN, en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.

XXVI. **Opinión técnica de la UTIGyND**. El veintiuno de agosto de dos mil veintiséis, la persona titular de la UTIGyND notificó a la DEPPP el oficio INE/UTIGyND/0103/2026, a través del cual remite la opinión técnica respecto de las modificaciones a los Estatutos del PAN, únicamente por lo que corresponde a las adecuaciones realizadas en materia de VPMRG.

XXVII. **Integración del expediente**. Una vez recibida la opinión técnica de la UTIGyND, la DEPPP integró el expediente con la documentación presentada por el PAN, tendente a acreditar el cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.

XXVIII. **Sesión de la CPPP**. En sesión extraordinaria, de carácter privado, efectuada el dieciocho de septiembre de dos mil veintiséis, la CPPP conoció el presente anteproyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos del PAN, en cumplimiento al punto resolutivo TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.

Al tenor de los antecedentes que preceden y de las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. Marco Convencional, Constitucional, Legal y Normativo interno del PAN

Instrumentos Convencionales

1. La Declaración Universal de Derechos Humanos, en sus artículos 2, 7, 19, 20 y 21, prevé que los Estados tienen la responsabilidad primordial y el deber de proteger, promover y hacer efectivos todos los derechos humanos y las libertades fundamentales adoptando las medidas necesarias para crear las condiciones sociales, económicas, políticas, así como las garantías jurídicas y de cualquier otra índole, para que toda persona pueda disfrutar en la práctica de todos esos derechos y libertades, entre ellos, a reunirse o manifestarse pacíficamente, formar organizaciones, asociaciones o grupos no gubernamentales, a afiliarse o participar en ellos y participar en el gobierno y la gestión de los asuntos públicos.

El artículo 2, numerales 1 y 2, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, establece que los Estados Parte se comprometen a respetar y a garantizar a todas y todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en dicho Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica nacimiento o cualquier otra condición social; así, también a adoptar, con arreglo a sus procedimientos constitucionales y a las disposiciones del Pacto referido, las medidas oportunas para dictar las disposiciones legislativas o de otro carácter que fueren necesarias para hacer efectivos los derechos reconocidos y que no estuviesen ya garantizados por disposiciones legislativas o de otro carácter.

El propio Pacto invocado, en su artículo 25, incisos a) y b), establece la obligación de los Estados Parte para proteger que todas las personas ciudadanas gocen, sin ninguna distinción -de las antes referidas- y sin restricciones indebidas, del derecho y oportunidad a participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas y, consecuentemente, del derecho a votar y ser elegidas en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de las personas electoras.

En condiciones similares, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en su artículo 1 dispone que los Estados Parte de la Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social; y, entre los derechos humanos que salvaguarda, se encuentran los de asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra índole, así como los político-electorales de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de personas representantes libremente elegidas, de votar y ser elegidas en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual, por voto secreto y acceder, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas, conforme con los correlativos 16, apartado 1, y 23, apartado 1, incisos a), b) y c), del precitado instrumento convencional.

El artículo 5 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará) prevé que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Parte reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

El artículo 7 de la citada Convención señala que los Estados Parte condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

Dichas obligaciones y deberes convencionales del Estado Mexicano se regulan en cuanto a su protección y formas de ejercicio de los derechos político-electorales en la legislación electoral nacional.

Constitución

2. El artículo 41, párrafo segundo, Base I, de la Constitución preceptúa que los partidos políticos son entidades de interés público, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de ésta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en candidaturas a los distintos cargos de elección popular.

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, de la Constitución, en relación con los artículos 29, numeral 1, 30, numeral 2, y 31, numeral 1, de la LGIPE, disponen que el INE es un organismo público autónomo que tiene como función estatal la organización de las elecciones, autoridad en la materia y cuyas actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género, y se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 41, párrafo tercero, Base I, penúltimo párrafo, de la Constitución, establece que las autoridades electorales solamente podrán intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señala la propia Constitución y la ley de la materia.

Los artículos 1º, último párrafo, y 4º, primer párrafo, de la Constitución, establecen que queda prohibida toda discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; y, que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

LGIPE

3. El artículo 44, numeral 1, inciso j), de la LGIPE, determina que es atribución de este Consejo General, entre otras, vigilar que los PPN cumplan con las obligaciones a que están sujetos y que sus actividades se desarrollen con apego a la citada ley, a la LGPP, así como a los Lineamientos que emita, en su momento, este Consejo General para que los partidos políticos prevengan, atiendan y erradiquen la VPMRG.

El artículo 442 de la LGIPE determina que los PPN, las agrupaciones políticas nacionales, las personas aspirantes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes a cargos de elección popular, y la ciudadanía en general, entre otros, son sujetas y sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales. Los casos de VPMRG atentan contra lo establecido por la Constitución, los tratados internacionales y la Ley General mencionada.

LGPP

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23, numeral 1, inciso c), de la LGPP, los PPN gozan de facultades para regular su vida interna y determinar su organización interior y los procedimientos correspondientes.

En el artículo 34, numeral 1, de la LGPP, se dispone que los asuntos internos de los PPN comprenden el conjunto de actos y procedimientos relativos a su organización y funcionamiento, con base en las disposiciones previstas en la Constitución, en esa Ley y en la normativa interna que aprueben sus órganos de dirección.

Los artículos 25, numeral 1, incisos s) a x), 39, numeral 1, incisos f) y g), 43, numeral 3, y, 73, numeral 1, de la LGPP, establecen que los PPN deberán, entre otras cuestiones:

- Establecer en sus **Estatutos** los mecanismos y procedimientos que permitirán garantizar la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido político, así como aquellos que garanticen la prevención, atención y sanción de la VPMRG;
- Establecer que en la integración de sus órganos internos se deberá garantizar el principio de **paridad** de género;
- Garantizar, en igualdad de condiciones, la participación de mujeres y hombres en sus órganos internos de dirección y espacios de toma de decisiones;
- Garantizar la **no discriminación** por razón de género en la programación y distribución de tiempos del Estado;
- Garantizar a las mujeres el ejercicio de sus derechos políticos y electorales libres de violencia política, en los términos de la LGAMVLV;
- **Sancionar** por medio de los mecanismos y procedimientos internos con los que se cuente todo acto relacionado con la VPMRG;
- Cumplir con las obligaciones que la legislación en materia de transparencia y acceso a su información les impone;
- Elaborar y entregar los informes de origen y uso de recursos a que se refiere esa misma Ley, dentro de los cuales deberán informar trimestralmente de manera pormenorizada y justificada, sobre la aplicación de los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres; y,
- Aplicar los recursos destinados para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres al rubro de la creación, así como para el fortalecimiento de mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la VPMRG.

LGAMVLV

5. El artículo 20 Bis de la LGAMVLV define a la VPMRG como toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

Asimismo, señala que las acciones u omisiones se basan en elementos de género, cuando se dirijan a una persona por su condición de mujer, le afecten desproporcionadamente o tengan un impacto diferenciado en ella; que puede manifestarse en cualquiera de los tipos de violencia reconocidos en la referida ley y puede ser perpetrada indistintamente por agentes estatales, por personas superiores jerárquicas, colegas de trabajo, personas dirigentes de partidos políticos, militantes, simpatizantes, precandidaturas, candidaturas postuladas por los partidos políticos o representantes de los mismos; medios de comunicación y sus integrantes, por una persona particular o por un grupo de personas particulares.

El artículo 48 Bis de la LGAMVLV señala que corresponde al INE, en el ámbito de su competencia, promover la cultura de la no violencia en el marco del ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres y sancionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las conductas que constituyan VPMRG.

Reglamento de Registro

6. Los artículos 5 al 18 del Reglamento de Registro prevén el procedimiento que debe seguir este Consejo General, a través de la DEPPP, para determinar, en su caso, si la modificación a los Documentos Básicos se apega a los principios democráticos establecidos en la CPEUM y la LGPP.

Lineamientos

7. Los artículos Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto, de los Lineamientos, aprobados por este Consejo General, el veintiocho de octubre de dos mil veinte, mediante Acuerdo INE/CG517/2020, establecen la obligación de los PPN de adecuar sus Documentos Básicos a los parámetros legales en ellos establecidos, conforme a lo siguiente:

"…

Segundo. *Los partidos políticos deberán adecuar sus documentos básicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, una vez que termine el Proceso Electoral; en tanto esto ocurra, se ajustarán a lo previsto en los presentes Lineamientos en la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten en esta temporalidad. Las adecuaciones estatutarias de los partidos políticos para atender lo dispuesto en estos Lineamientos deberán llevarse a cabo una vez que termine el Proceso Electoral 2020-2021.*

Tercero. *La Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación y la Unidad Técnica de Fiscalización darán seguimiento a los programas de trabajo de los partidos políticos conforme a los establecido en los presentes Lineamientos a partir del año 2021.*

Cuarto. *Los presentes Lineamientos serán aplicables para los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, para los partidos políticos locales. Si los Organismos Públicos Locales Electorales emiten Lineamientos en esta materia los mismos serán aplicables siempre y cuando no se contrapongan con los presentes…".*

Ahora bien, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de los Lineamientos, corresponde a la DEPPP analizar que las modificaciones realizadas por los PPN a sus Documentos Básicos se apeguen a los principios democráticos de dicha materia y elaborará el anteproyecto de Resolución que será sometido a consideración de la CPPP y, posteriormente, a la aprobación de este Consejo General.

II. Competencia del Consejo General del INE

8. La competencia de este Consejo General para pronunciarse sobre la constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Documentos Básicos de los PPN, a través de la Resolución que emita al respecto y dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, numeral 1, inciso l), 34 y 36, de la LGPP.

Así, en el artículo 36, numeral 1, de la LGPP, se establece que, para la declaratoria de procedencia constitucional y legal de los Documentos Básicos de los PPN, este Consejo General atenderá el derecho de éstos para dictar las normas y procedimientos de organización que les permitan funcionar de acuerdo con sus fines.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3, numerales 1 y 3, y 10, numeral 2, inciso a), relacionados con el artículo 35 de la LGPP, los PPN están obligados a disponer de Documentos Básicos, los cuales deberán cumplir con los extremos que al efecto precisan los artículos 37, 38 y 39, de la Ley en cita.

III. Comunicación de las modificaciones al INE

9. De conformidad con el artículo 25, numeral 1, inciso l), de la LGPP y 8, numeral 1, del Reglamento de Registro, una vez aprobada cualquier modificación a los Documentos Básicos de los PPN, éstos deberán comunicarlo al INE dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se adopte el acuerdo correspondiente por el partido político.

Sentado lo anterior, y tal como se ha referido con antelación, el cinco de mayo de dos mil veintiséis, el PAN celebró, en primer término, la sesión ordinaria de la CPN en la cual, entre otros asuntos, se aprobaron las Providencias identificadas con el número SG/016/2026, referentes a modificaciones del artículo 7 de sus Estatutos, relativo a su emblema.

En consecuencia, se advierte que el término establecido en los artículos de los ordenamientos mencionados transcurrió del seis al diecinueve de mayo de dos mil veintiséis, descontando los días inhábiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 8 del Reglamento de Registro.

En ese sentido, el PAN presentó el oficio mediante el cual informó al INE sobre las modificaciones a sus Estatutos el once de mayo de dos mil veintiséis; por tanto, dicho PPN se ajustó a la disposición reglamentaria señalada, tal como se muestra a continuación:

MAYO 2026						
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
	5 **Sesión**	**6** (día 1)	**7** (día 2)	**8** (día 3)	**9** (Inhábil)	**10** (Inhábil)
11 (día 4) **NOT****	**12** (día 5)	**13** (día 6)	**14** (día 7)	**15** (día 8)	**16** (Inhábil)	**17** (Inhábil)
18 (día 9)	**19** (día 10)					

***** Sesión ordinaria de la CPN.

**Notificación al INE de la celebración de la sesión ordinaria de la CPN.

En segundo término, tal como se mencionó en el antecedente XXI de la Resolución de mérito, el dieciséis de junio de dos mil veintiséis, la CPN celebró sesión extraordinaria en la cual, entre otros asuntos, se ratificaron las Providencias identificadas con el número SG/021/2026, relativas a las modificaciones de los Estatutos del PAN, en cumplimiento al resolutivo TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026, por lo que se refiere al cambio de redacción, selección de candidaturas, sanciones y de órganos estatutarios encargados del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres.

Por lo que, en el plazo reglamentario para la presentación de la documentación soporte respectiva transcurrió del diecisiete al treinta de junio de dos mil veintiséis, descontando los días inhábiles, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 8 del Reglamento de Registro.

En ese sentido, el PAN presentó el oficio mediante el cual informó al INE sobre las modificaciones a sus Estatutos el diecinueve de junio de dos mil veintiséis; por tanto, dicho PPN dio cumplimiento a la disposición reglamentaria señalada, tal como se muestra a continuación:

JUNIO 2026						
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
	16 **Sesión**	**17** (día 1)	**18** (día 2)	**19** (día 3) **NOT****	**20** (Inhábil)	**21** (Inhábil)
22 (día 4)	**23** (día 5)	**24** (día 6)	**25** (día 7)	**26** (día 8)	**27** (Inhábil)	**28** (Inhábil)
29 (día 9)	**30** (día 10)					

* Sesión extraordinaria de la CPN.

**Notificación al INE de la celebración de la sesión extraordinaria de la CPN.

IV. Plazo para emitir la Resolución que en derecho corresponde

10. El artículo 25, numeral 1, inciso l), de la LGPP, en relación con el artículo 13 del Reglamento de Registro, establece que este órgano colegiado cuenta con treinta días naturales para resolver sobre la constitucionalidad y legalidad de los cambios aprobados a los Documentos Básicos de los partidos políticos.

Por su parte, el artículo 17 del Reglamento de Registro señala que, una vez desahogado el último requerimiento, la DEPPP deberá elaborar el anteproyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Documentos Básicos de los PPN, el cual será sometido a consideración de la CPPP, a fin de que ésta, a su vez, lo someta a aprobación de este Consejo General.

En ese sentido, la DEPPP tuvo la posibilidad de integrar el expediente correspondiente una vez que la UTIGyND remitió su opinión técnica, respecto del texto de las modificaciones a sus Estatutos, lo cual aconteció el veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

Sentado lo anterior, el término para emitir la presente Resolución se contó a partir del veintidós de agosto de dos mil veintiséis, para concluir el veinte de septiembre del mismo año; en consecuencia, el plazo se contabilizó de la siguiente forma:

AGOSTO 2026						
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
					22 (día 1)	**23** (día 2)
24 (día 3)	**25** (día 4)	**26** (día 5)	**27** (día 6)	**28** (día 7)	**29** (día 8)	**30** (día 9)
31 (día 10)						

SEPTIEMBRE 2026						
LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**
	1 (día 11)	**2** (día 12)	**3** (día 13)	**4** (día 14)	**5** (día 15)	**6** (día 16)
7 (día 17)	**8** (día 18)	**9** (día 19)	**10** (día 20)	**11** (día 21)	**12** (día 22)	**13** (día 23)
14 (día 24)	**15** (día 25)	**16** (día 26)	**17** (día 27)	**18** (día 28)	**19** (día 29)	**20** (día 30)

Ahora bien, el plazo para que este Consejo General determine lo conducente sería el veinte de septiembre del año en curso. Sin embargo, siendo aprobado por la CPPP el dieciocho de septiembre del presente año, el proyecto es del conocimiento de las personas integrantes del Consejo General previo al término de los treinta días para su discusión y, en su caso, aprobación en la siguiente sesión a celebrarse el mismo mes.

V. Normatividad partidista aplicable

Estatutos del PAN

11. Para la declaración de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones presentadas por la representación del PAN ante este Consejo General, esta autoridad electoral debe analizar que el procedimiento de modificación de los Estatutos del PAN se haya llevado a cabo en términos de lo establecido en los artículos 37, numeral 1, 38, fracción XVI, 39 y 58, numeral 1, inciso k), de los Estatutos del referido PPN.

Reglamento de la CPN

12. Asimismo, se deberá considerar lo previsto en los artículos 2, 5, 6 y 9 del Reglamento de la CPN.

VI. Análisis de procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos presentados

13. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 55, numeral 1, incisos m) y o), de la LGIPE, en relación con el artículo 46, numeral 1, inciso e), del Reglamento Interior del INE, la DEPPP auxilió a la CPPP en el análisis de la documentación presentada por el PAN, a efecto de verificar el apego de la instalación, desarrollo y determinaciones adoptadas en la sesión ordinaria de la CPN del cinco de mayo, así como la sesión extraordinaria de la CPN celebrada el dieciséis de junio, ambas del dos mil veintiséis, conforme a la normativa estatutaria aplicable.

En este sentido, la Sala Superior del TEPJF, al resolver el juicio para la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía, identificado con la clave SUP-JDC-670/2017, **estableció que la autoridad electoral, nacional o local, debe verificar que la modificación estatutaria o reglamentaria se apegue a lo previsto constitucional y legalmente, además de revisar que tanto el procedimiento de reforma como el contenido de la norma**, se ajusten a los parámetros previstos en la normativa interna de cada partido político.

Ahora bien, sentado lo anterior, no debe pasar desapercibido que, dentro de la libertad de organización de los PPN, éstos tienen que cumplir los principios, las reglas y los valores constitucionales, por lo que, no pueden conducirse al margen de ello, y su actuar debe ser democrático tanto al interior, como al exterior.

En primer término, se debe precisar que el INE, de conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución; y 29, numeral 1 y 30, numeral 2, 44, numeral 1, inciso j), de la LGIPE, es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, es autoridad en materia electoral, con independencia en sus decisiones y funcionamiento, y su Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, entre ellas, que **las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a éstas**.

Asimismo, en el marco constitucional aplicable, el referido artículo 41, párrafo segundo, Base I, de la CPEUM, en relación con el artículo 3, numeral 1, de la LGPP, preceptúa que los **partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin, promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de ésta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros, en candidaturas a personas legisladoras federales y locales**.

La prescripción señalada garantiza el derecho de los partidos políticos a la libre determinación y organización, lo que en principio supone el reconocimiento a su autonomía e independencia frente a los órganos del Estado, en la medida que, al tratarse de entes de interés público que tienen por objeto posibilitar la participación política de la ciudadanía y contribuir a la integración de la representación nacional a través de sus ideas y postulados, deben estar en aptitud de conducirse o regularse conforme a los intereses que se han dado como organización.

No obstante, es cierto que ello no implica la ausencia de límites y restricciones en su actuar, dado que éste siempre debe respetar los derechos fundamentales de las personas ciudadanas afiliadas, miembros o militantes.

Es sabido que, de conformidad con el artículo 23, numeral 1, inciso c), en relación con el diverso 34, numeral 2, incisos a) y c), de la LGPP, es un derecho de dichos entes el gozar de facultades para regular su vida interna y determinar su organización interior, estableciendo como asuntos internos la elaboración y modificación de sus documentos básicos y la elección de las personas integrantes de sus órganos internos, la emisión de los reglamentos internos, entre otros asuntos.

Lo anterior, conlleva a señalar que el artículo 34, numeral 2, inciso a), de la LGPP, salvaguarda **el principio de certeza**, y cuya naturaleza alude a **la necesidad de que todas las acciones de las autoridades electorales administrativas** y jurisdiccionales, **así como de los actores políticos estén dotadas de veracidad**, certidumbre y apego a los hechos; esto es, que los resultados de sus **actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables**.

De ahí que, para otorgar certeza, esta autoridad se encuentra obligada a realizar la interpretación de las disposiciones legales y estatutarias, así como atender ya sea a la literalidad de la norma, a su finalidad, o bien, relacionar diversos artículos de éste.

De ahí que, es preciso referir, como criterio orientador, el sostenido por la Sala Superior del TEPJF en su sesión celebrada el uno de marzo de dos mil cinco, en la cual aprobó la Tesis VIII/2005, vigente y obligatoria, de rubro "*ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS*", la cual establece el análisis que debe seguir la autoridad electoral en el ejercicio de la supervisión de la constitucionalidad y legalidad de las normas estatutarias de los partidos políticos, para armonizar la libertad de autoorganización de los mismos y el derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de la ciudadanía afiliada, miembros o militantes. Además, precisa que la libertad o capacidad autoorganizativa de los partidos políticos **no es omnímoda ni ilimitada**, ya que es susceptible de delimitación legal.

Al respecto, los artículos 29, 39, 40 y 41 en relación con el numeral 43 y 46, numeral 3 de la citada LGPP, establece los contenidos mínimos que deben observar los Estatutos de los PPN, entre los cuales se encuentran la estructura orgánica bajo la cual se organizarán.

En ese orden de ideas, el artículo 25, numeral 1, inciso a), de la LGPP señala que es obligación de los PPN el **conducir sus actividades dentro de los cauces legales y ajustar su conducta y la de sus personas militantes a los principios del Estado democrático**, respetando la libre participación política de los demás PPN y los derechos de la ciudadanía; asimismo, el citado precepto normativo, en sus incisos f) y l), establece que es obligación de los PPN mantener en funcionamiento efectivo sus órganos estatutarios y comunicar al INE cualquier modificación a sus documentos básicos, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se adopte el acuerdo correspondiente por el PPN, la cual debe efectuarse mediante la DEPPP, que de conformidad con el artículo 8, numeral 2, del Reglamento de Registro, tiene la atribución de verificar el cumplimiento del procedimiento estatutario, y analizar la procedencia constitucional y legal de las modificaciones presentadas.

Además, la DEPPP tiene la atribución de llevar el libro de registro de las personas integrantes de los órganos directivos a nivel nacional y estatal de los PPN, en términos del artículo 55, numeral 1, inciso i), de la LGIPE, por lo cual, le corresponde verificar que las personas ciudadanas signantes de las convocatorias de los órganos directivos pertinentes estén debidamente acreditadas, así como lo correspondiente a las listas de asistencia de las sesiones de los órganos de dirección inscritos, con la finalidad de otorgar certeza y legalidad a los actos celebrados y acuerdos emitidos.

En esta tesitura, el artículo 34, numeral 1, de la LGPP, establece que para efectos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la Base I del artículo 41 de la Constitución, los asuntos internos de los partidos políticos comprenden el conjunto de actos y procedimientos relativos a su organización y funcionamiento, con base en las disposiciones previstas en la Constitución, en dicha Ley, así como en su respectivo Estatuto y reglamentos que aprueben sus órganos de dirección, ***lo cual evidencia la obligación que tiene el partido político de realizar las conductas tendentes a dar cumplimiento a sus reglas organizacionales y estatutarias para el buen funcionamiento del mismo***.

Por lo expuesto, esta **autoridad se encuentra obligada a revisar la regularidad estatutaria y procedencia constitucional y legal para llevar a cabo el procedimiento de modificación, derogación y/o adición de los Documentos Básicos, que permitan determinar que los procesos de consenso fueron realizados en apego a su norma estatutaria**.

Método de estudio

14. Por cuestión de método, el análisis de las modificaciones a los Estatutos del PAN se realizará en dos apartados. En el apartado **A** se verificará que se haya dado cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la aprobación de las modificaciones a dicho documento básico, en cumplimiento al punto resolutivo TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026; mientras que, en el apartado **B**, se analizará que el contenido de dichas modificaciones se apegue a los principios democráticos establecidos en la Constitución, la LGPP, los Lineamientos y las demás disposiciones en materia electoral que correspondan.

A. Verificación del cumplimiento al procedimiento estatutario establecido para la aprobación de las modificaciones a los Estatutos, en cumplimiento al punto resolutivo TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026

A.1 Documentación presentada por el PAN

15. Para acreditar que las modificaciones a los Estatutos se realizaron de acuerdo con las reglas previstas en la normativa interna del PAN, el referido PPN presentó diversa documentación, misma que se clasifica, en primer término, por el oficio mediante el cual fue remitida y, en segundo término, si corresponden a originales, copias certificadas u otros, tal como se detalla a continuación:

- **Oficio RPAN-0100/2026**

  a) Otros:

  - Medio magnético (USB) que contiene el símbolo de identidad y el emblema del PAN, en formatos JPG, propuestos en la redacción del artículo 7, numerales 1 y 2, de los Estatutos del PAN.

- **Oficio RPAN-0109/2026**

  a) Copias certificadas:

  - Providencias emitidas por la persona titular de la Presidencia del CEN, identificadas como SG/016/2026, de trece de abril de dos mil veintiséis, con relación al cumplimiento de requerimiento del INE, relativo al emblema del PAN.

- Cédula de publicación en los estrados físicos y electrónicos del CEN, de las Providencias identificadas como SG/016/2026, de trece de abril de dos mil veintiséis.

▪ **Oficio RPAN-0121/2026**

a) Copias certificadas:

- Convocatoria, lista de asistencia y extracto del acta de la sesión ordinaria de la CPN, celebrada el cinco de mayo de dos mil veintiséis.
- Capturas de pantalla de los correos electrónicos enviados a las personas integrantes de la CPN, por los que se informa de la convocatoria para la sesión ordinaria del cinco de mayo de dos mil veintiséis.
- Acuerdo CPN/SG/002/2026, emitido por la CPN, con relación a la ratificación de providencias emitidas por la Presidencia del CEN, de siete de mayo de dos mil veintiséis.
- Cédula de publicación en los estrados físicos y electrónicos del CEN, del Acuerdo CPN/SG/002/2026, de siete de mayo de dos mil veintiséis.

▪ **Oficio RPAN-0128/2026**

a) Original:

- Escrito de respuesta, signado por la Mtra. Joanna Alejandra Felipe Torres, en su calidad de Secretaria Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma de Estatutos del PAN, del veintinueve de mayo de dos mil veintiséis, mediante el cual remite la respuesta y atención normativa a lo ordenado en el punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.

b) Copias certificadas:

- Providencias emitidas por la persona titular de la Presidencia del CEN, identificadas como SG/021/2026, de veintisiete de mayo de dos mil veintiséis, con relación al cumplimiento de requerimiento del INE, respecto del punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.
- Cédula de publicación en los estrados físicos y electrónicos del CEN, de las Providencias identificadas como SG/021/2026, de veintisiete de mayo de dos mil veintiséis.

c) Otros:

- Versión impresa de los Estatutos modificados del PAN.
- Medio magnético (USB) que contiene la versión digital de los Estatutos modificados del PAN y el cuadro comparativo respectivo, en formato Word.

▪ **Oficio RPAN-0133/2026**

a) Copias certificadas:

- Convocatoria, listas de asistencia (presencial y de la plataforma Zoom) y extracto del acta de la sesión extraordinaria de la CPN, celebrada el dieciséis de junio de dos mil veintiséis.
- Capturas de pantalla de los correos electrónicos enviados a las personas integrantes de la CPN, por los que se informa de la convocatoria para la sesión extraordinaria del dieciséis de junio de dos mil veintiséis.
- Capturas de pantalla del desarrollo de la sesión extraordinaria de la CPN, del dieciséis de junio de dos mil veintiséis.
- Acuerdo CPN/SG/003/2026, emitido por la CPN, con relación a la ratificación de providencias emitidas por la Presidencia del CEN, de dieciocho de junio de dos mil veintiséis.
- Cédula de publicación en los estrados físicos y electrónicos del CEN, del Acuerdo CPN/SG/003/2026, de dieciocho de junio de dos mil veintiséis.

- **Oficio RPAN-0140/2026**

  a) Otros:

  - Versión impresa de los Estatutos modificados del PAN, el cuadro comparativo respectivo y del documento denominado “Razonamiento de cambios”.
  - Medio magnético (USB) que contiene la versión digital de los Estatutos modificados del PAN, el cuadro comparativo respectivo y del documento denominado “Razonamiento de cambios”, en formato Word.

- **Oficio RPAN-0144/2026**

  a) Original:

  - Escrito de respuesta, signado por la Mtra. Joanna Alejandra Felipe Torres, en su calidad de Secretaria Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma de Estatutos del PAN, del veintitrés de julio de dos mil veintiséis, mediante el cual remite diversas manifestaciones de atención normativa a lo ordenado en el punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.

A.2 Procedimiento Estatutario

16. Para el caso concreto, cabe destacar lo estipulado en los artículos 37, numeral 1, 38, fracción XVI, 39 y 58, numeral 1, inciso k), de los Estatutos del PAN, así como 2, 5, 6 y 9 del Reglamento de la CPN, en los que se establece lo siguiente:

- **De la CPN**

  I. La CPN está integrada por:

  *“1. (**...**)*

  a) El o la Presidenta del Partido;

  b) La o el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional;

  c) Los o las Expresidentas del Comité Ejecutivo Nacional;

  d) Las o los coordinadores de los Grupos Parlamentarios Federales;

  e) El o la Tesorera Nacional;

  f) La o el Coordinador de Diputados Locales;

  g) El o la Coordinadora Nacional de Ayuntamientos;

  h) La o el Coordinador Nacional de Sindicaturas y Regidurías;

  i) La titular de la Secretaría Nacional de las Mujeres;

  j) La o el titular nacional de Acción Juvenil;

  k) Un o una Presidenta de Comité Directivo Estatal por cada circunscripción electoral; y

  l) Sesenta y cuatro militantes del Partido, con una militancia mínima de cinco años***...”.***

  II. La CPN se reunirá cuando menos una vez al mes y será convocada por la persona titular de la Presidencia, o a solicitud de dos terceras partes de sus integrantes o de las dos terceras partes del Consejo Nacional.

  III. Para que se instale y funcione válidamente la CPN se requerirá la presencia de la mayoría de sus personas integrantes, y sus decisiones serán adoptadas por la mayoría de los votos presentes. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

  IV. En caso de sesiones extraordinarias de la CPN únicamente se tratarán los asuntos para los que fue convocada.

  V. Las votaciones que tengan lugar en sesiones de la CPN se adoptarán por lo general de manera económica, o por cédula cuando así lo establezca el Reglamento de la CPN, lo solicite la persona titular de la Presidencia o la tercera parte de las y los presentes en la sesión.

- **De la persona titular de la Presidencia del CEN**

VI. En casos urgentes y cuando no sea posible convocar al órgano respectivo, la persona titular de la Presidencia del CEN, bajo su más estricta responsabilidad, podrá tomar las providencias que juzgue convenientes para el Partido, debiendo informar de ellas a la Comisión Permanente en la primera oportunidad, para que ésta tome la decisión que corresponda.

Una vez establecidos los elementos a verificar, del análisis de la documentación presentada por el PAN se obtiene lo siguiente:

A.2.1 Órgano competente para la aprobación de las modificaciones a los Estatutos

17. En primer término, cabe destacar que la XX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN, celebrada el veintinueve de noviembre de dos mil veinticinco, aprobó los artículos transitorios 5° y 6°, en el que se faculta a la CPN, para que, por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma de Estatutos, pueda realizar adecuaciones, modificaciones y adiciones a los Estatutos que mandate este Instituto, en los términos siguientes:

> ***"…Artículo 5º*** *La Comisión Permanente Nacional, por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma Estatutos, realizará las adecuaciones de corrección y estilo que resulten necesarias para mejorar la redacción y facilitar la interpretación del presente ordenamiento. Asimismo, llevará a cabo la sincronización de la numeración consecutiva de los artículos, el establecimiento de las nuevas referencias que deriven de dicha sincronización, la incorporación del lenguaje incluyente en la totalidad del texto estatutario, y la homologación de las denominaciones de los nuevos órganos que sustituyan a aquellos que desempeñaban funciones equivalentes.*
>
> *De igual forma, sin que modifique el contenido de las disposiciones aprobadas, estará facultada para realizar los ajustes necesarios en los artículos que hagan referencia a otros preceptos cuyo contenido, numeración o denominación hubiere sido ajustado, a fin de mantener la coherencia y congruencia normativa del Estatuto.*
>
> ***Artículo 6º*** *La Comisión Permanente Nacional, por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma de Estatutos, realizará las modificaciones y adiciones a los presentes Estatutos Generales del Partido Acción Nacional, que mandate el Instituto Nacional Electoral, así como, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que los mismos cumplan con las disposiciones sobre la materia que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes relativas a la materia electoral…".*

En ese contexto, toda vez que las modificaciones que se analizan en esta Resolución fueron realizadas por el PAN en cumplimiento a lo estipulado en el punto TERCERO del diverso **INE/CG176/2026**, aprobado por este Consejo General, el procedimiento estatutario a verificar por esta autoridad corresponde al descrito en el considerando 16.

En atención a lo anterior, como se refirió en el apartado de antecedentes de la Resolución de mérito, en primer término, el veintisiete de abril de dos mil veintiséis, el PAN presentó el oficio RPAN-0109/2026, mediante el cual remitió las Providencias identificadas como SG/016/2026, por las que modifica la redacción del artículo 7 de los Estatutos del PAN.

Al respecto, cabe señalar que las Providencias tomadas por la persona titular de la Presidencia del CEN tienen su asidero jurídico en lo dispuesto por el artículo 58, numeral 1, inciso k), de los Estatutos del PAN, el cual a la letra señala:

> *"…* ***Artículo 58***
>
> *1. La o el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, lo será también de la Asamblea Nacional, del Consejo Nacional y la Comisión Permanente Nacional, con las siguientes atribuciones y deberes:*
>
> *(…)*
>
> ***k)*** *En* ***casos urgentes y cuando no sea posible convocar al órgano respectivo, bajo su más estricta responsabilidad****, tomar las providencias que juzgue convenientes para el Partido,* ***debiendo informar de ellas a la Comisión Permanente en la primera oportunidad, para que ésta tome la decisión que corresponda****;…".*
>
> (Énfasis añadido)

En ese sentido, las citadas Providencias identificadas como SG/016/2026, en su considerando QUINTO establece lo siguiente:

> *"**… QUINTO**. (…)*
>
> *En el caso concreto, se está en presencia de un asunto de urgente resolución a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo mandatado por el Instituto Nacional Electoral, y **esperar a la próxima sesión de la Comisión Permanente Nacional pondría en riesgo el cumplimiento del requerimiento y por ello la validez de la Reforma de Estatutos**.*
>
> *En mérito de lo expuesto, el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional, emite las siguientes:*
>
> ***PROVIDENCIAS***
>
> ***PRIMERA.** Con fundamento en el artículo 6º transitorio, de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional y en estricto cumplimiento a lo mandatado por el Instituto Nacional Electoral, se establece como redacción del artículo 7 de los Estatutos Generales del Partido, la establecida en el considerando ´**CUARTO**´..."*
>
> (Énfasis añadido)

Ahora bien, a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58, numeral 1, inciso k), de los Estatutos, el PAN remitió documentación para acreditar la celebración de la sesión ordinaria de la CPN, del cinco de mayo de dos mil veintiséis, en la que, entre otras cuestiones, ratificó las Providencias emitidas por el Presidente del CEN identificada como SG/016/2026.

En ese sentido, de la valoración a la documentación presentada, se constataron los elementos siguientes:

- El treinta de abril de dos mil veintiséis, a las diecinueve horas con quince minutos, se notificó a las personas integrantes de la CPN, la convocatoria a la sesión ordinaria presencial del cinco de mayo de dos mil veintiséis, a las catorce horas; es decir, con noventa horas y cuarenta y cinco minutos con anticipación a la celebración de ésta.
- La convocatoria a la referida sesión incluye el orden del día, el cual lista en el numeral 9 el punto denominado "Ratificación de Providencias"; no obstante, en el extracto del acta de la sesión se señala que se aprobó su modificación, por unanimidad de las personas presentes, a efecto de quedar listada en el punto 7 de dicha sesión.
- En el extracto de acta de la sesión ordinaria de la CPN se establece que se contó con una asistencia de cuarenta y siete personas integrantes del órgano directivo nacional, lo que constituye el 53.4%, por lo que se contó con el quórum legal para sesionar.
- Asimismo, conforme a dicho extracto de acta, las Providencias identificadas como SG/016/2026 fueron ratificadas por unanimidad de votos de las personas presentes de la sesión ordinaria de la CPN.
- La CPN emitió el Acuerdo identificado como CPN/SG/002/2026, con relación a la ratificación de las Providencias tomadas por la persona titular de la Presidencia del CEN, en el período del treinta de enero al cuatro de mayo de dos mil veintiséis; dicho Acuerdo fue publicado el siete de mayo de dos mil veintiséis en los estrados físicos y electrónicos del CEN.

En atención a lo descrito, este Consejo General concluye que las modificaciones realizadas a los Estatutos del PAN, a través de las Providencias tomadas por la persona titular de la Presidencia del CEN y ratificadas por la CPN, en su sesión ordinaria del cinco de mayo de dos mil veintiséis, a fin de dar cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026, cumplen con el procedimiento estatutario correspondiente.

En segundo término, el veintinueve de mayo de dos mil veintiséis, el PAN presentó el oficio RPAN-0128/2026, mediante el cual remitió las Providencias identificadas como SG/021/2026, por las que realiza modificaciones a sus Estatutos, relativas al cambio de redacción, selección de candidaturas, sanciones y de órganos estatutarios encargados del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres, a fin de dar cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026.

En ese sentido, las citadas Providencias identificadas como SG/021/2026, en su considerando CUARTO incluyen un cuadro comparativo respecto de las modificaciones en materia de cambio de redacción, selección de candidaturas, sanciones y órganos estatutarios. Asimismo, en su considerando QUINTO señala lo siguiente:

*"**… QUINTO**. (…)*

*En el caso concreto, se está en presencia de un asunto de urgente resolución a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo mandatado por el Instituto Nacional Electoral, y **esperar a la próxima sesión de la Comisión Permanente Nacional pondría en riesgo el cumplimiento del requerimiento y por ello la validez de la Reforma de Estatutos**.*

En mérito de lo expuesto, el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional, emite las siguientes:

PROVIDENCIAS

***PRIMERA.** Con fundamento en el artículo 6º transitorio, de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional y en estricto cumplimiento a lo mandatado por el Instituto Nacional Electoral, se establece como redacción del artículo 7 de los Estatutos Generales del Partido, la establecida en el considerando ´**CUARTO**´..."*

(Énfasis añadido)

Ahora bien, a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58, numeral 1, inciso k), de los Estatutos, el PAN remitió documentación para acreditar la celebración de la sesión ordinaria de la CPN, del cinco de mayo de dos mil veintiséis, en la que, entre otras cuestiones, ratificó las Providencias emitidas por el Presidente del CEN identificada como SG/016/2026.

En ese sentido, de la valoración a la documentación presentada, se constataron los elementos siguientes:

- El quince de junio de dos mil veintiséis, a las dieciséis horas con treinta y cinco minutos, se notificó a las personas integrantes de la CPN, la convocatoria a la sesión extraordinaria virtual del dieciséis de junio de dos mil veintiséis, a las diecisiete horas; es decir, con veinticuatro horas y veinticinco minutos con antelación a la celebración de ésta.
- La convocatoria a la referida sesión incluye el orden del día, el cual lista en el numeral 5 el punto denominado "Ratificación de Providencias".
- En el extracto de acta de la sesión ordinaria de la CPN se establece que se contó con la mayoría de las personas integrantes, cuestión que se confirma con la lista de asistencia emitida por la plataforma digital Zoom, por lo que se contó con el quórum legal para sesionar.
- Asimismo, conforme a dicho extracto de acta, las Providencias identificadas como SG/021/2026 fueron ratificadas por mayoría de votos de las personas presentes de la sesión extraordinaria de la CPN.
- La CPN emitió el Acuerdo identificado como CPN/SG/003/2026, con relación a la ratificación de las Providencias tomadas por la persona titular de la Presidencia del CEN, el veintisiete de mayo de dos mil veintiséis; dicho Acuerdo fue publicado el dieciocho de junio de dos mil veintiséis en los estrados físicos y electrónicos del CEN.

Derivado de lo anterior, este Consejo General concluye que las modificaciones realizadas a los Estatutos del PAN, a través de las Providencias tomadas por la persona titular de la Presidencia del CEN y ratificadas por la CPN, en su sesión extraordinaria del dieciséis de junio de dos mil veintiséis, a fin de dar cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026, cumplen con el procedimiento estatutario correspondiente.

Conclusión del Apartado A

18. En virtud de lo expuesto, se advierte que el PAN dio cumplimiento a sus disposiciones estatutarias, específicamente a lo previsto en los artículos 58, numeral 1, inciso k), 37, numeral 1, 38, fracción XVI y 39 de los Estatutos del PAN, así como 2, 5, 6 y 9 del Reglamento de la CPN, en atención a lo estipulado en los artículos transitorios 5° y 6° estatutarios, aprobados en la XX Asamblea Nacional Extraordinaria.

Lo anterior, toda vez que para llevar a cabo la aprobación de las modificaciones para dar cumplimiento al resolutivo TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026, la persona titular de la Presidencia del CEN tomó las Providencias SG/016/2026 y SG/021/2026, al tratarse de un caso urgente que pondría en riesgo el cumplimiento del requerimiento de este Consejo General y por ello la validez de la reforma de los Estatutos, las cuales fueron **ratificadas por la CPN**, en sus sesiones del cinco de mayo y dieciséis de junio de dos mil veintiséis, respectivamente; elementos que dan certeza jurídica a los actos celebrados, máxime que dicha instancia fue facultada por la XX Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN para realizar las adecuaciones que mandatara esta autoridad electoral administrativa.

B. Análisis del contenido de las modificaciones, a efecto de verificar su apego a los principios democráticos establecidos en la Constitución, en la LGPP y los Lineamientos, en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026

19. Al respecto, es preciso referir, como criterio orientador, el sostenido por la Sala Superior del TEPJF en sesión celebrada el uno de marzo de dos mil cinco, en la cual aprobó la Tesis VIII/2005[1], vigente y obligatoria, de rubro: ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS, la cual establece el análisis que debe seguir la autoridad electoral en el ejercicio de la supervisión de la constitucionalidad y legalidad de las normas estatutarias de los PPN, para armonizar la libertad de autoorganización de los mismos y el derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de la ciudadanía afiliada, miembros o militantes, y que a la letra señala lo siguiente:

> ***"ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS.*** *Los partidos políticos son el resultado del ejercicio de la libertad de asociación en materia política, previsto en los artículos 9º, párrafo primero, 35, fracción III, y 41, párrafo segundo, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, así como 16 y 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, lo cual conlleva la necesidad de realizar interpretaciones de las disposiciones jurídicas relativas que aseguren o garanticen el puntual respeto de este derecho y su más amplia y acabada expresión, en cuanto que no se haga nugatorio o se menoscabe su ejercicio por un indebido actuar de la autoridad electoral. En congruencia con lo anterior, desde la propia Constitución federal, se dispone que* ***los partidos políticos deben cumplir sus finalidades atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que desde el mismo texto constitucional se establece una amplia libertad o capacidad autoorganizativa en favor de dichos institutos políticos.*** *Esto mismo se corrobora cuando se tiene presente que, en los artículos 25, 26 y 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se prevén las disposiciones normativas mínimas de sus documentos básicos, sin que se establezca, en dichos preceptos, un entero y acabado desarrollo de los aspectos declarativos, ideológicos, programáticos, orgánicos, procedimentales y sustantivos, porque se suprimiría o limitaría indebidamente esa libertad autoorganizativa para el ejercicio del derecho de asociación en materia político-electoral que se establece en favor de los ciudadanos. Sin embargo, esa libertad o capacidad autoorganizativa de los partidos políticos,* ***no es omnímoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los propios ciudadanos afiliados, miembros o militantes****; es decir, sin suprimir, desconocer o hacer nugatoria dicha libertad gregaria, ya sea porque las limitaciones indebidamente fueran excesivas, innecesarias, no razonables o no las requiera el interés general, ni el orden público.* ***De lo anterior deriva que en el ejercicio del control sobre la constitucionalidad y legalidad respecto de la normativa básica de los partidos políticos, la autoridad electoral (administrativa o jurisdiccional), ya sea en el control oficioso o en el de vía de acción, deberá garantizar la armonización entre dos principios o valores inmersos, por una parte, el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido, que ejercen individualmente los ciudadanos miembros o afiliados del propio partido político, y, por otra, el de libertad de autoorganización correspondiente a la entidad colectiva de interés público constitutiva de ese partido político. En suma, el control administrativo o jurisdiccional de la regularidad electoral se debe limitar a corroborar que razonablemente se***

[1] Fuente: Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, TEPJF, año 7, número 15, pp. 41, 42 y 43.

contenga la expresión del particular derecho de los afiliados, miembros o militantes para participar democráticamente en la formación de la voluntad partidaria (específicamente, en los supuestos legalmente previstos), pero sin que se traduzca dicha atribución de verificación en la imposición de un concreto tipo de organización y reglamentación que proscriba la libertad correspondiente del partido político, porque será suficiente con recoger la esencia de la obligación legal consistente en el establecimiento de un mínimo democrático para entender que así se dé satisfacción al correlativo derecho de los ciudadanos afiliados, a fin de compatibilizar la coexistencia de un derecho individual y el que atañe a la entidad de interés público creada por aquéllos.”

[Énfasis añadido]

Los artículos 34, 35, 36, 37 y 38, de la LGPP, en relación con los artículos 29, 39 al 41, 43 y 46 al 48 de la misma Ley, así como las Jurisprudencias 3/2005 y 20/2018, sostenidas por el TEPJF, establecen los Documentos Básicos con los que deben contar los partidos políticos, así como sus contenidos mínimos.

De los textos definitivos de los Estatutos

20. Como se señaló en el antecedente XXIV de la presente Resolución, el siete de julio de dos mil veintiséis, se recibió el oficio RPAN-0140/2026, signado por el representante propietario del PAN ante el Consejo General, mediante el cual remite la versión final de los Estatutos, el cuadro comparativo, así como un escrito con diversas manifestaciones y precisiones de forma, que son base de análisis de esta Resolución. Dicho texto estatutario se encuentra como ANEXO UNO de la presente Resolución.

Parámetro de control de regularidad constitucional de partidos políticos

21. Previo al análisis del contenido de las modificaciones de fondo a los Estatutos del PAN, resulta necesario referir el parámetro de control de regularidad constitucional.

En el artículo 41, Base I, de la Constitución, se encuentra de forma integral el principio constitucional de autoorganización y autodeterminación de los PPN, al señalar que éstos son entidades de interés público; que la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal; las formas específicas de su intervención en el proceso electoral; y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. Asimismo, señala que las autoridades electorales solamente pueden intervenir en los asuntos internos de los partidos políticos en los términos que señalen la Constitución y la ley.

Al respecto, el Pleno de la SCJN, al resolver la Acción de Inconstitucionalidad 85/2009, en su sesión de once de febrero de dos mil diez, señaló que el precepto constitucional referido es revelador de que, en el sistema jurídico mexicano, los partidos políticos cuentan con una protección institucional que salvaguarda su vida interna.

Esa protección encuentra base en los principios de autoconformación y autoorganización, los cuales garantizan que los PPN cuentan con un margen considerablemente abierto de actuación en todo lo concerniente en su régimen interior. Esto es, que tienen la posibilidad de adoptar y ejecutar resoluciones en todos y cada uno de los rubros internos que les atañen.

Asimismo, los principios referidos en el párrafo que antecede **dimanan de la voluntad de la ciudadanía que conforman los cuadros de los partidos políticos**, quienes, en ejercicio de una decisión política, definen las bases, ideología, líneas doctrinarias y de acción de los institutos políticos, aspectos medulares que, *prima facie* y por virtud de la fuerza irradiadora del artículo 41 de la Constitución, **no pueden ser alterados, influidos o anulados por agentes externos a los propios PPN**.

Estos principios tienden a salvaguardar que los PPN puedan, con libertad de decisión y acción, pero respetando el marco constitucional y legal que rige el ordenamiento jurídico, determinar aspectos esenciales de su vida interna.

Así, la SCJN dejó de manifiesto que la propia Constitución establece que la garantía constitucional de la cual gozan los PPN con base en los principios de autoconformación y autodeterminación es indisponible, pero no ilimitada; esto es, ningún órgano o autoridad del Estado mexicano puede suprimirlas o desconocerlas (indisponibilidad). Empero, su ejercicio no puede llevarse a cabo sin límite alguno (no ilimitación), ya que la propia Constitución establece en su artículo 41 que las autoridades electorales podrán intervenir en la vida interna de los PPN, señalando como condición para ello, que esa intrusión esté expresamente prevista en la ley.

Sirve de apoyo lo señalado por la Sala Superior del TEPJF al resolver el expediente SUP-RAP-110/2020, que a la letra dice:

> *"**…** No obstante, el ejercicio de esta dimensión de la libertad de autoorganización no es ilimitado, pues deben observarse ciertos parámetros derivados –por ejemplo– de las obligaciones de respeto y garantía de los derechos de la militancia, que se sustentan en la dimensión individual de la libertad de asociación y en los derechos de participación política (artículos 9.o y 35 de la Constitución general y 40 de la Ley de Partidos); algunos elementos mínimos para asegurar un régimen democrático al interior de los partidos (artículos 40 y 41, Base I, de la Constitución general; 25, párrafo 1, inciso a), 37, párrafo 1, inciso d), 39, párrafo 1, inciso e), de la Ley de Partidos)[2]; así como la observancia del mandato de paridad de género[3] y, de forma reciente, la exigencia de garantizar la integración de liderazgos políticos de mujeres al interior del partido y de establecer mecanismos internos para la prevención, atención y sanción de la violencia política en contra de las mujeres en razón de género.*
>
> *Entonces, al desplegar esta atribución, la autoridad administrativa electoral debe reconocer el amplio margen con que cuentan los partidos políticos para definir su organización interna y los programas, principios e ideas que postulan, limitándose a verificar que la normativa en cuestión satisfaga los parámetros mínimos para el respeto y garantía de los demás derechos y principios constitucionales involucrados. Se debe privilegiar, en la medida de las posibilidades, una armonización entre la libertad de autoorganización y el resto de los valores relevantes, por lo que una decisión en cuanto a la inconstitucionalidad o ilegalidad de una modificación normativa debe justificarse de modo suficiente, evidenciando el incumplimiento de un mandato constitucional o legal; o bien, que la regulación se traduce en una incidencia irrazonable, innecesaria o desproporcionada en otro derecho o principio fundamental[4]**…**".*

La trascendencia de los principios anotados desde la perspectiva constitucional nos lleva a concluir lo siguiente:

- Los PPN son entidades de interés público.
- El ámbito de tutela constitucional se traduce en la salvaguarda de su vida interna, conforme a los principios de autodeterminación y autoorganización.
- Estos principios dan esencia al carácter de entidades de interés jurídico a los PPN, porque dentro de los márgenes de libertad pueden decidir su vida interna.
- Existe un bloque de garantía que protege la vida interna de los PPN, consistente en los subprincipios de indisponibilidad y no ilimitación, supeditado únicamente a la conformidad con el principio constitucional democrático y los demás aplicables a la materia electoral y al bloque de derechos humanos.
- El marco constitucional de los PPN permite proteger su ámbito de desarrollo, siempre que ello no trastoque los fines, valores e instituciones de la Constitución.

Disposiciones de los Estatutos del PAN modificados

22. Las disposiciones de los textos definitivos de modificaciones a los Estatutos del PAN corresponden a los artículos 1, 2, 5, 7, 9 a 18, 20, 23, 24, 26 a 31, 35, 36 Bis, 37 a 41, 43, 46 a 49, 51 a 90, 91 Bis a 98, 100, 101, 103, 104, 108, 109, 111 a 128, 130, 131 y 133, así como los artículos transitorios 4°, 6°, 10°, 12° y 14°.

---

[2] De conformidad con la Jurisprudencia 3/2005, de rubro **ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. ELEMENTOS MÍNIMOS PARA CONSIDERARLOS DEMOCRÁTICOS**. Disponible en *Jurisprudencia y Tesis Relevantes 1997-2005. Compilación Oficial*, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, páginas 120 a 122.

[3] Véase la Jurisprudencia 20/2018, de rubro **PARIDAD DE GÉNERO. LOS PARTIDOS POLÍTICOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE GARANTIZARLA EN LA INTEGRACIÓN DE SUS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**. Disponible en *Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral*, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 11, Número 22, 2018, páginas 20 y 21.

[4] Sirve como referente el razonamiento contenido en la Tesis VIII/2005, de rubro **ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS POLÍTICOS.** Disponible en *Jurisprudencia y Tesis Relevantes 1997-2005. Compilación Oficial*, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, páginas 559 y 560.

Del análisis de las modificaciones realizadas a los Estatutos

23. Antes de entrar al estudio del análisis correspondiente, resulta pertinente señalar que, toda vez que las modificaciones realizadas por el PAN a sus Estatutos tienen como finalidad dar cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026, este Consejo General determina que dichas adecuaciones se abordarán de conformidad con lo establecido en las consideraciones de la referida Resolución, conjuntando las manifestaciones de la UTIGyND en los casos en los que resulten procedentes, las cuales se clasifican conforme a lo siguiente:

I. Cambios de redacción

II. Distintivo electoral

III. Selección de candidaturas

IV. Sanciones

V. Órgano encargado del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres

Dicha clasificación se encuentra visible en los ANEXOS DOS y TRES de la presente Resolución; precisando que el último anexo fue elaborado y presentado por la UTIGyND a la DEPPP, mediante el oficio INE/UTIGyND/991/2026, de veintiuno de agosto de dos mil veintiséis.

I. Cambios de redacción

24. En la consideración 45 de la Resolución INE/CG176/2026, este Consejo General señaló que las adecuaciones realizadas por el PAN durante la XX Asamblea Nacional Extraordinaria presentaron ciertas inexactitudes respecto de la redacción de los artículos reformados, por lo que, se le ordenó que, en el momento en que la autoridad partidista lo considerara oportuno, el órgano competente debía realizar la corrección ortotipográfica del texto íntegro de sus Estatutos.

En ese sentido, del análisis a las propuestas de modificaciones a los Estatutos que nos ocupan, se advierte que el PPN realizó cambios consistentes en ajustes de redacción, respecto al uso de numerales, incisos y/o fracciones, denominaciones o incluso palabras que cambian la redacción sin modificar el sentido de dicha normatividad o, en su caso, disposiciones reglamentarias.

En consecuencia, dichas modificaciones no son objeto de valoración por parte de esta autoridad administrativa electoral, toda vez que no son sustanciales, no afectan el sentido del texto vigente, no causan menoscabo alguno al contenido de los Estatutos, ni contravienen el marco constitucional y legal aplicable a los PPN. No obstante, dado que dichas adecuaciones se realizaron de manera integral al texto normativo, su clasificación detallada puede consultarse en el ANEXO DOS de la Resolución de mérito.

Bajo ese contexto, este Consejo General considera que el PAN **cumple** con lo ordenado por esta autoridad electoral, respecto de los cambios de redacción a sus Estatutos.

II. Distintivo electoral

25. En el considerando 48 de la Resolución INE/CG176/2026, relativo a la identidad gráfica del PAN, este Consejo General determinó lo que se transcribe a continuación:

> *"**…** si bien lo dispuesto en el artículo 7, numeral 1, de los Estatutos del PAN, en el que se establecen las características que tiene su **emblema**, se ajusta al marco de constitucionalidad y legalidad que le es exigible a los Estatutos que rigen la vida interna de los PPN, lo cierto es que las modificaciones al numeral 2 de dicho artículo, en el que se contempla adicionar un **distintivo electoral** sin que se estipulen las especificaciones técnicas para su uso, podría generar incertidumbre respecto de la identidad gráfica del partido político y, en consecuencia, incidir en el principio de certeza que debe imperar en materia electoral.*
>
> *Por tal motivo, en atención a los principios de certeza y equidad en materia electoral, y en términos de la LGPP, es exigible al PAN, en primer término, que remita a esta autoridad electoral el emblema referido en el artículo 7, numeral 1, de sus Estatutos, para los efectos jurídicos electorales conducentes; y, en segundo término, defina de manera puntual los usos y funcionalidades que tendrá el distintivo electoral que adiciona, el cual en ningún momento podrá sustituir al emblema que deberá ser empleado en la documentación electoral**…**".*

Derivado de lo anterior, la persona titular de la Presidencia del CEN tomó las Providencias identificadas como SG/016/2026, mismas que fueron ratificadas por la CPN en su sesión ordinaria del cinco de mayo de dos mil veintiséis, mediante las cuales, en estricto cumplimiento a lo ordenado por este Consejo General, modificaron la redacción integral del artículo 7 estatutario, para quedar en los términos siguientes:

> *"…*
>
> ***Artículo 7***
>
> *1. El símbolo de identidad de Partido Acción Nacional se erige como un elemento distintivo histórico de carácter institucional que, además de identificar al partido, encarna su legado, los principios doctrinarios y el sentido de pertenencia que han sido asumidos y preservados por su militancia de manera continua. Dicho símbolo consiste en un rectángulo en color plata, en proporción de 1 x 3.5, que enmarca una franja rectangular colocada horizontalmente en la parte media y dividida en tres campos de colores verde, blanco y rojo, respectivamente, y en letras mayúsculas de color azul las palabras ACCIÓN en el extremo superior izquierdo y NACIONAL en el extremo inferior derecho.*
>
> *Podrá utilizarse en actos, documentos de carácter histórico, publicaciones, en sesiones solemnes, en materiales de carácter conmemorativo, institucional o protocolario, así como en aquellas actividades que tengan como objeto la preservación y difusión de la identidad y memoria del Partido.*
>
> *2. El emblema electoral de Acción Nacional está conformado por dos semicírculos con segmentos helicoidales de color azul, sobre fondo blanco y con una inclinación de 10°, al centro en letras mayúsculas PAN en el mismo color azul.*
>
> *El emblema electoral se utilizará para identificar y distinguir a Acción Nacional de otros partidos políticos, y deberá emplearse de manera preferente y permanente en:*
>
> *I. La documentación oficial del Partido;*
>
> *II. La documentación, materiales y propaganda electorales, en los términos de la legislación electoral;*
>
> *III. Las actividades de formación política, capacitación y organización interna; y*
>
> *IV. Todas aquellas actividades, actos y fines jurídico-electorales e institucionales que requiera la normatividad electoral y partidista vigente.*
>
> *El uso del emblema electoral deberá observar los criterios de uniformidad, integridad y congruencia con su diseño original e institucional**…**".*

Sobre el particular, se advierte que, con la modificación al artículo 7 de sus Estatutos, el PAN propone mantener dos elementos como parte de su identidad gráfica, los cuales tendrán usos y funcionalidades claras y definidas que se diferencian entre sí. Es decir, por un lado contará con un **símbolo de identidad** como distintivo histórico de carácter institucional y, por otra parte, el **emblema** que empleará el PPN para diferenciarse de otros institutos políticos, en concordancia con lo establecido en el artículo 39, numeral 1, inciso a), de la LGPP.

En ese sentido, este Consejo General considera que, si bien de conformidad con la normatividad electoral vigente, no existe disposición alguna que regule los **símbolos de identidad históricos** de los PPN, lo cierto es que el PAN, en su libertad de autoorganización y autodeterminación, determinó que el integrar ese distintivo tiene como finalidad identificar al PPN, encarnar su legado, los principios doctrinarios y el sentido de pertenencia de su militancia; por tanto, su uso no podría generar incertidumbre respecto de la identidad gráfica del propio partido político y, en consecuencia, incidir en el principio de certeza que debe imperar en materia electoral.

Lo anterior, máxime que la aplicación del símbolo de identidad está restringido a actividades institucionales del instituto político, mientras que el **emblema** se empleará en la documentación oficial partidista, el material electoral y en todas aquellas actividades, actos y fines jurídico-electorales e institucionales que señale la normatividad electoral.

Aunado a lo anterior, este Consejo General estima oportuno dejar de manifiesto que, de una comparación visual entre el símbolo de identidad y el emblema del PAN descritos en el artículo 7 de los Estatutos, la composición de sus elementos gráficos y cromáticos corresponden a una estructura visual distinta, específica, objetiva y verificable, en la que se advierte que no existe similitud y semejanza que puede generar confusión alguna, tal como se observa a continuación

SÍMBOLO DE IDENTIDAD	EMBLEMA

Por lo expuesto, este Consejo General determina que el PAN **cumple** con lo ordenado en el considerando 48 de la Resolución INE/CG176/2026, respecto de otorgar certidumbre a los elementos que componen su identidad gráfica, al establecer de manera puntual en el artículo 7 de sus Estatutos, los usos y funcionalidades de su símbolo de identidad y de su emblema electoral.

III. Selección de candidaturas

26. En la Resolución INE/CG176/2026, en el considerando 53, se analizaron las modificaciones a los artículos estatutarios en materia de mecanismos internos de selección de candidaturas, de las cuales este Consejo General observó lo correspondiente al artículo 94, numeral 5, de los Estatutos que a la letra señala:

> *"**… Artículo 94**.*
>
> *(…)*
>
> ***5.** En ningún caso podrán participar en el proceso de selección de candidaturas a cargos de elección popular las personas que tengan o hayan tenido, durante los tres años anteriores al día de la elección, vínculo de matrimonio, concubinato o unión de hecho, o parentesco por consanguinidad o afinidad, en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, con quien ejerza la titularidad del cargo para el que se postula.*
>
> *Se exceptúa de esta disposición a aquellas personas que acrediten una trayectoria reconocida en el ámbito político, social o en el servicio o función pública, siempre que dicha trayectoria se distinga por su independencia, probidad y mérito profesional, así como, a aquellas que hubiesen ganado antes una elección constitucional en la entidad federativa**…**".*

Al respecto, este Consejo General determinó que el PPN debía hacer los ajustes correspondientes a dicha porción normativa, a fin de evitar la subjetividad y posible discrecionalidad en su aplicación, ya que en su interpretación podría actualizarse alguna forma de discriminación hacia la militancia.

Bajo ese contexto, mediante las Providencias SG/021/2026 tomadas por la persona titular de la Presidencia del CEN, las cuales fueron ratificadas por la CPN el dieciséis de junio de dos mil veintiséis, se determinó adicionar un párrafo tercero al artículo 94, numeral 5, de los Estatutos del PAN, en los términos siguientes:

> *"**… Artículo 94**.*
>
> *(…)*
>
> ***5.** (…)*
>
> *Para efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el Comité Ejecutivo Nacional realizará una valoración integral de la trayectoria de la persona interesada, considerando sus antecedentes políticos y éticos, así como su conducta y participación en la observancia y aplicación de los principios, fines y objetivos del partido, conforme a lo establecido en los artículos 1 y 2 de los Estatutos del Partido Acción Nacional**…**"*

De lo anterior, se advierte que, en la adición propuesta por el PAN, por un lado, se establece de manera puntual que el CEN será el responsable de realizar la valoración de la persona ciudadana interesada en participar en el proceso de selección de candidaturas cuando se actualice el supuesto descrito y, por otra parte, los parámetros que deberá considerar dicho órgano partidista, de conformidad con su propia normatividad partidista.

En ese sentido, este Consejo General concluye que el PPN realizó las adecuaciones necesarias al artículo 94, numeral 5, de los Estatutos del PAN, a fin de dotar de objetividad y certeza al supuesto descrito del proceso de selección de candidaturas a cargos de elección popular; por tanto, **cumple** con lo ordenado en el considerando 53 de la Resolución INE/CG176/2026.

IV. Sanciones

27. En el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026, se realizó el análisis de diversos artículos modificados de los Estatutos del PAN, de los cuales este Consejo General resaltó tres de ellos, en términos de los siguientes razonamientos:

> *"**… la primera de ellas**, respecto a las acciones que se constituirán como **actos de indisciplina**, ya que en su artículo 130, numeral 1, inciso f), contemplan los actos u omisiones que denoten deslealtad al partido; cuestión que corresponde a una interpretación subjetiva que introduce un espectro de vaguedad, la cual podría incidir de forma negativa en el ejercicio de los derechos de la militancia.*
>
> ***Respecto a la segunda modificación**, señalan que las **sanciones** correspondientes a la privación del cargo o comisión partidista, la cancelación de la precandidatura o candidatura y la inhabilitación para ser dirigente o persona candidata, deberán ser ratificadas por la CPN; cuestión que es contraria a lo establecido en los artículos 89, numeral 1, y 90, numerales 4 y 5, de sus Estatutos, que señalan que la Comisión de Justicia es el órgano competente de resolver en definitiva y única instancia respecto a los procesos internos de selección de candidaturas y renovaciones de órganos directivos, cuyas resoluciones serán definitivas y firmes, por lo que no deberían estar sujetas a ratificación.*
>
> ***Y la tercera**, en el artículo 44, determinan que la Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista no sólo conocerá, sino que también resolverá los procedimientos de sanción instaurados contra la militancia, cuestión que se contrapone con lo referido en el párrafo que antecede**…**".*
>
> (Énfasis añadido)

Sobre el particular, se advierte que en las citadas Providencias SG/021/2026, el PAN únicamente realizó modificaciones al artículo 131, numeral 1, último párrafo, de sus Estatutos, a efecto de dar atención a la segunda observación realizada por el Consejo General, en materia de ratificación de sanciones por parte de la CPN.

Al respecto, toda vez que se elimina del artículo 131 la disposición que textualmente establece que "*Las sanciones previstas en los incisos b), c) y e) deberán ser ratificadas por la Comisión Permanente Nacional*", este Consejo General determina que el PPN **cumple** con lo ordenado en el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026, únicamente por lo que hace al **segundo requerimiento** realizado por este órgano colegiado.

28. Ahora bien, respecto del primer requerimiento planteado por este Consejo General en el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026, referente al artículo 130, numeral 1, inciso f), de los Estatutos, sobre los actos u omisiones que denoten deslealtad al partido, no pasa desapercibido que, mediante el oficio RPAN-0128/2026 se anexó un escrito signado por la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma de Estatutos del PAN, por lo que manifiesta lo siguiente:

> ***"…** Respecto a la primera observación, se precisa que la incorporación de la conducta a los Estatutos Generales del Partido fue aprobada por la XIII Asamblea Nacional Extraordinaria celebrada el 08 y 09 de diciembre de 2001.*
>
> *Posteriormente, el entonces Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante la Resolución CG114/2001, discutió y aprobó la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional.*
>
> *En tal sentido, no obstante que existieron modificaciones a los Estatutos del Partido, la conducta de deslealtad al Partido ha prevalecido desde el año 2001, (**…**)*
>
> *En ese sentido, se advierte que la referencia a la "deslealtad al partido" no constituye una incorporación novedosa ni un supuesto sancionador de reciente creación, sino una figura que ha estado presente de manera constante en las diversas reformas estatutarias del Partido desde el año 2001, habiendo sido objeto de revisión y validación por la autoridad electoral competente en cada una de estas.*

Así, como se desprende el cuadro comparativo, dicha conducta ha conservado esencialmente el mismo contenido normativo desde su inclusión inicial, limitándose los cambios posteriores a ajustes de técnica legislativa, sistematización y armonización del texto estatutario, sin que ello implique una ampliación de su alcance ni una modificación sustantiva de su significado.

En particular, la reforma más reciente tuvo como único propósito ordenar y concentrar las hipótesis de sanción en un solo precepto, manteniendo intacto el supuesto relativo a los actos de deslealtad, previamente declarado constitucional y legal por esa autoridad electoral.

Por tanto, no se introduce un elemento de indeterminación adicional ni se genera una afectación a los derechos de la militancia, sino que se conserva el mismo criterio normativo que ha regido históricamente la vida interna del Partido, bajo parámetros ya validados en materia de constitucionalidad y legalidad.

Con base en lo anterior, es se (sic) ***propone mantener la redacción aprobada por la XX Asamblea Nacional Extraordinaria…****".*

(Énfasis añadido)

Por lo que corresponde al tercer requerimiento planteado por el Consejo General en el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026, relativo a las contraposiciones entre lo dispuesto por el artículo 44 y los artículos 89, numeral 1, y 90, numerales 4 y 5, de los Estatutos, respecto de las atribuciones de la Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista y la Comisión de Justicia, en materia de procedimientos de sanción instaurados contra la militancia, en el citado escrito signado por la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma de Estatutos del PAN, manifiesta lo siguiente:

"…Se precisa que no existe contradicción alguna entre las facultades sancionadoras y jurisdiccionales de la Comisión de Justicia y la Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista.

Lo anterior en virtud de que la Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista, es el órgano competente para conocer y resolver los procedimientos sancionadores instaurados en contra de las personas militantes cuando su conducta contravenga la normatividad interna, así como los principios de doctrina, el Código de ética, las Plataformas, el Programa de Acción Política y el Modelo de Buen Gobierno del propio Partido político.

Por otra parte, la Comisión de Justicia ejerce atribuciones de naturaleza jurisdiccional, al conocer de los medios de impugnación relacionados con los procesos internos de selección de candidaturas, las controversias derivadas de la integración y funcionamiento de los órganos de dirección partidista, los actos u omisiones atribuidos a dichos órganos y a sus dirigentes, así como los asuntos vinculados con violencia política contra las mujeres en razón de género. En ese sentido, la Comisión de Justicia se erige como el órgano jurisdiccional encargado de conocer y resolver, en definitiva, todas las controversias internas que no impliquen la imposición de sanciones disciplinarias a la militancia.

Este diseño institucional encuentra sustento en lo dispuesto por el artículo 121, numeral 1, inciso b), de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional, así como en el criterio adoptado por el Instituto Nacional Electoral al validar la reforma estatutaria llevada a cabo en el año dos mil dieciséis, mediante el acuerdo INE/CG115/2016, aprobado en sesión extraordinaria celebrada el dieciséis de marzo de ese año: …".

Respecto de las manifestaciones descritas, en primer término, este Consejo General estima pertinente reconocer lo señalado por la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial Redactora de Reforma de Estatutos del PAN, en el sentido de que la conducta de "deslealtad al partido" ha estado presente en los Estatutos, en su contenido sustantivo, desde las modificaciones aprobadas por la XIII Asamblea Nacional Extraordinaria en el año 2001, las cuales fueron objeto de la Resolución CG114/2001.

En segundo término, este Consejo General tampoco desconoce que, mediante la Resolución INE/CG115/2016, se validó el diseño institucional que distingue las atribuciones sancionadoras de la Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista de las atribuciones jurisdiccionales de la Comisión de Justicia.

No obstante, debe resaltarse que dichas circunstancias no eximen a las porciones normativas en comento del escrutinio de constitucionalidad y legalidad que este Consejo General debe realizar en los procesos de reforma estatutaria en cada ocasión que sea reformado; es decir, el análisis de una porción normativa no se agota ni queda superada por el hecho de que, en procesos de reforma anteriores, se haya validado una redacción distinta o equivalente.

Tal cuestión es reconocida por la propia persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, para el primer requerimiento, al confirmar que la última reforma estatutaria tuvo como propósito "ordenar y concentrar las hipótesis de sanción en un solo precepto", lo que constituye una modificación del contexto sistemático en el que se inserta la conducta de deslealtad al partido.

Por tanto, el hecho de que el contenido sustantivo de la conducta no haya sido reformado, no impide que su nueva ubicación dentro de la normativa sea analizado por este Consejo General a fin de verificar que dicha concentración no genere un margen de indeterminación adicional en perjuicio de la militancia.

Ahora bien, por lo que hace al tercer requerimiento, este Consejo General no se aparta del criterio sostenido en la Resolución INE/CG115/2016, conforme al cual las atribuciones sancionadoras y jurisdiccionales al interior de los partidos políticos deben estar claramente diferenciadas para salvaguardar el debido proceso de la militancia.

Por el contrario, es precisamente la aplicación de ese mismo criterio orientador la que conduce a advertir que, en la configuración textual actualmente vigente del artículo 44 de los Estatutos del PAN, existe una contradicción en las atribuciones conferidas a ambos órganos que no fue materia de análisis en el proceso de validación de 2016, por referirse a una redacción distinta de la que hoy se somete a consideración, tal como se observa a continuación:

ESTATUTOS 2016	ESTATUTOS EN ANÁLISIS
Artículo 44 La Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista tendrá como función conocer los procedimientos de sanción instaurados contra los militantes y los asuntos relacionados con actos de corrupción que involucren tanto a servidores públicos, como a funcionarios públicos con militancia partidista, así como funcionarios partidistas y/o militantes a quienes, en su caso, impondrá la suspensión de derechos, la inhabilitación o la expulsión del Partido, en los casos previstos en estos Estatutos y en los demás que señalen los reglamentos respectivos. En su función se regirá por los principios de independencia, imparcialidad, legalidad y resolverá en los plazos previstos en reglamentos.	**Artículo 44** La Comisión de Orden y Disciplina Intrapartidista **conocerá y resolverá** los procedimientos de **sanción instaurados contra las y los militantes en los supuestos y para los efectos previstos en los artículos 128, 129, 130 y 131 de estos Estatutos**. En su función se regirá por los principios de independencia, imparcialidad y legalidad debiendo resolver en los plazos previstos en estos Estatutos y en los reglamentos.

Al respecto, cabe precisar que los artículos 128, 129, 130 y 131, referidos en la actual redacción del artículo 44 de los Estatutos, versan sobre disposiciones generales de las personas funcionarias públicas postuladas por el PAN, las obligaciones que desempeñen y parte del régimen de sanciones aplicables.

En razón de lo anterior, es que en el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026, este Consejo General determinó que el PPN debía ajustar dichas porciones normativas, a efecto de cumplir con los elementos mínimos que deben contener sus Estatutos, así como evitar la posible contradicción en las atribuciones que éstos les confieren a sus órganos intrapartidarios.

Por lo antes expuesto, se concluye que el PAN **no cumple** con lo ordenado en el **primer y tercer requerimiento** realizado por este órgano colegiado en el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026. En consecuencia, este Consejo General determina que el PPN se encuentra en **cumplimiento parcial** y, por lo tanto, se estima pertinente dar vista a la Secretaría Ejecutiva para que determine lo que en derecho corresponda, con fundamento al artículo 443, numeral 1, inciso b) de la LGIPE.

V. Órgano encargado del ejercicio y protección de los derechos de las mujeres

29. El considerando 59 de la Resolución INE/CG176/2026, abordó el análisis de las modificaciones realizadas a los artículos 51, numeral 4, inciso e), y 91 Bis, de los Estatutos, relativos a las facultades de la Comisión para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, y de la Defensoría Nacional de la Militancia.

Al respecto, se concluyó que, con dichas modificaciones, se podría generar una afectación a la militancia partidista por la falta de certidumbre jurídica en la atención de las víctimas de VPMRG, toda vez que se eliminó la disposición expresa de que éstas deberán ser canalizadas para su atención física y psicológica, así como por la duplicidad de atribuciones de distintos órganos partidistas encargados de proporcionarles asesoría, orientación y acompañamiento.

Bajo ese contexto, mediante las Providencias SG/021/2026, se realizaron adecuaciones a los artículos 51, numeral 4, inciso e), y 91 Bis, numeral 3, inciso c), de los Estatutos del PAN, a fin de quedar en los términos siguientes:

> *"**… Artículo 51***
>
> *(…)*
>
> *4. La Comisión para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, tendrá las siguientes facultades: (…)*
>
> *e) Canalizar a la víctima **de violencia contra las mujeres a las autoridades federales y locales competentes para su atención física y psicológica;** (…)*
>
> ***…***
>
> ***Artículo 91 Bis***
>
> *(…)*
>
> *3. La Defensoría **Jurídica**, tendrá las atribuciones siguientes: (…);*
>
> ***c) En caso de actos posiblemente constitutivos de violencia política contra las mujeres en razón de género, canalizar y apoyar a las mujeres militantes ante la instancia intrapartidista correspondiente**;…"*

Respecto a dichas modificaciones, en primer término, se menciona la opinión técnica de la UTIGyND, remitida mediante el oficio INE/UTIGyND/991/2026, la cual señala lo siguiente:

> *"**…** hago referencia a su oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2352/2026, de fecha 29 de julio del presente año, mediante el cual solicita a esta Unidad Técnica que emita opinión técnica respecto de las adecuaciones realizadas por el Partido Acción Nacional (PAN) a sus Estatutos, en atención a lo señalado en el punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026 -**específicamente a lo estipulado en el considerando 59-**, así como a lo dispuesto en el artículo transitorio 14 de dichos Estatutos, en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.*
>
> *Al respecto, le informamos que, derivado de la revisión y análisis realizados por la Unidad Técnica a los documentos remitidos, y en atención a los Lineamientos sobre violencia política contra las mujeres en razón de género, **se determinó que el PAN cumple con los criterios establecidos en la materia.***
>
> *En ese sentido, se anexa al presente el cuadro de cumplimiento que contiene los rubros analizados..".*
>
> (Énfasis añadido)

Sobre el particular, el Consejo General coincidió con la opinión técnica de la UTIGyND, toda vez que el PPN realizó las adecuaciones necesarias a los artículos 51, numeral 4, inciso e) y 91 Bis, numeral 3, inciso c), de los Estatutos a efecto de establecer expresamente la canalización de las víctimas de VPMRG a las autoridades competentes para su atención física y psicológica, así como evitar la duplicidad de atribuciones de órganos partidistas en la materia.

En consecuencia, este Consejo General determina que el PAN **cumple** con lo ordenado en el considerando 59 de la Resolución INE/CG176/2026.

De la paridad de género en la integración de las Presidencias de los órganos de dirección, así como de lo ordenado en el expediente SUP-JDC-989/2024

30. Mediante las citadas Providencias SG/021/2026, el PAN determinó incluir un artículo 14° transitorio estatutario, a efecto de homologar el supuesto previsto en el artículo 53, numeral 3, fracción II, de los Estatutos, con lo resuelto en la Resolución INE/CG176/2026, respecto de la convocatoria para la Presidencia del CEN, de conformidad con lo siguiente:

> *"**… Artículo 14***
>
> *En el supuesto de que, en el proceso de elección inmediato posterior a la aprobación de la presente reforma de Estatutos, se actualice lo dispuesto en el artículo 53, numeral 3, fracción II, de estos Estatutos, relativo a la posible reelección de la persona titular que actualmente ostenta la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional, la convocatoria para el proceso electivo subsecuente, correspondiente al año 2030, deberá reservarse exclusivamente para mujeres, sin excepción alguna**…**"*

Como se mencionó en el considerando que antecede, la UTIGyND también se pronunció respecto a dicha modificación estatutaria, en los siguientes términos:

> *"**…** hago referencia a su oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/2352/2026, de fecha 29 de julio del presente año, mediante el cual solicita a esta Unidad Técnica que emita opinión técnica respecto de las adecuaciones realizadas por el Partido Acción Nacional (PAN) a sus Estatutos, en atención a lo señalado en el punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026 -específicamente a lo estipulado en el considerando 59-, **así como a lo dispuesto en el artículo transitorio 14 de dichos Estatutos,** en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.*
>
> *Al respecto, le informamos que, derivado de la revisión y análisis realizados por la Unidad Técnica a los documentos remitidos, y en atención a los Lineamientos sobre violencia política contra las mujeres en razón de género, **se determinó que el PAN cumple con los criterios establecidos en la materia**…."*
>
> (Énfasis añadido)

En consecuencia, este Consejo General determina que el PPN realizó las precisiones necesarias en el artículo 14 transitorio, a efecto de atender íntegramente lo señalado por este órgano colegiado en la Resolución INE/CG176/2026; por tanto, **cumple** con la determinación de esta autoridad electoral.

Conclusión del Apartado B

Determinación sobre la procedencia constitucional y legal de los Estatutos

31. Con base en el análisis de los documentos presentados, y en virtud de los razonamientos vertidos en los considerandos 24, 25, 26, 29 y 30 de la presente Resolución, este Consejo General estima **procedente la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las modificaciones a los Estatutos del PAN realizados en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026**, por lo que respecta a lo establecido en los considerandos 45, 48, 53 y 59, de conformidad con lo estipulado en los artículos 25, numeral 1, incisos d) y l); 39, numeral 1, incisos a), d), h) y m); y, 46, numeral 2, de la LGPP; así como con lo previsto en el artículo Transitorio Segundo de los Lineamientos.

No obstante, tal como se estipuló en el considerando 28 de la presente Resolución, toda vez que el PAN se encuentra en un **cumplimiento parcial** respecto de lo ordenado en el considerando 54 de la Resolución INE/CG176/2026, se le requiere para que, por conducto del órgano competente, **realice los ajustes pertinentes a los artículos 44 y 130, numeral 1, inciso f),** de sus Estatutos, a efecto de dar cabal cumplimiento.

Consideraciones generales

De la ratificación de las modificaciones realizadas por el órgano facultado

32. Como se hizo referencia en el considerando 37 de la Resolución INE/CG176/2026, esta autoridad electoral administrativa se ha pronunciado reiteradamente respecto a que, en atención a los principios de autoorganización y autodeterminación que les asiste a los partidos políticos; el órgano partidista competente para realizar modificaciones a los Documentos Básicos puede otorgar facultades a otro órgano de dirección partidista para realizar correcciones de estilo, así como para atender o subsanar las observaciones que le realice la autoridad electoral, a fin de dar cumplimiento con la normatividad electoral vigente. Lo anterior, siempre y cuando éstas sean **ratificadas** por el órgano máximo del partido político que delegó tal facultad.

Por tanto, las adecuaciones, modificaciones y adiciones a los Estatutos abordados en la presente Resolución, deberán ser sometidas a la ratificación de la Asamblea Nacional Extraordinaria del PAN, en su próxima sesión que celebre.

33. En razón de los considerandos anteriores, la CPPP, en su sesión extraordinaria, de carácter privado, efectuada el dieciocho de septiembre de dos mil veintiséis, aprobó el anteproyecto de Resolución en cuestión, y con fundamento en el artículo 42, numeral 8, de la LGIPE, somete a la consideración del Consejo General el Proyecto de Resolución de mérito.

Fundamentos para la emisión de la Resolución

Declaración Universal de los Derechos Humanos
Artículos 2, 7, 19, 20, y 21.
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
Artículos 2, numerales 1 y 2, y, 25, incisos a) y b).
Convención Americana sobre Derechos Humanos
Artículos 1, 16, Apartado 1, y 23, Apartado 1, incisos a), b) y c).
Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará)
Artículos 5 y 7.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 1º, 4º y 41, Bases I y V.
Línea jurisprudencial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Acción de Inconstitucionalidad 85/2009.
Línea jurisprudencial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Tesis VIII/2005; Jurisprudencias 3/2005 y 20/2018; así como las sentencias SUP-JDC-670/2017, SUP-RAP-110/2020 y SUP-JDC-989/2024
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 12, numeral 2, 29, numeral 1, 30, numeral 2, 31, numeral 1, 42, numeral 8, 44, numeral 1, inciso j), 55, numeral 1, incisos i), m) y o), 266, numerales 2, 5 y 6, 267, 442, 443, numeral 1, inciso a), y demás correlativos aplicables.
Ley General de Partidos Políticos
Artículos 3, numerales 1 y 3, 10, numeral 2, inciso a), 23, numeral 1, incisos c) y e), 25, numeral 1, incisos a), d), f), l), s), t), v), w) y x), 29, 34, numerales 1 y 2, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 46 al 48, 73, numeral 1, y demás correlativos aplicables.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Artículos 20 Bis y 48 Bis.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
Artículo 46, numeral 1, inciso e).

Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, Registro de integrantes de órganos directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/CG272/2014, el diecinueve de noviembre de dos mil catorce
Artículos 5 al 18, y demás correlativos aplicables.
Lineamientos para que los partidos políticos nacionales y, en su caso, los partidos políticos locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género
Artículo 12 y demás correlativos aplicables

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos señalados, el Consejo General emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos del PAN, aprobadas mediante las Providencias SG/016/2026 y SG/021/2026, y ratificadas por la CPN en su sesión ordinaria del cinco de mayo de dos mil veintiséis y dieciséis de junio de dos mil veintiséis, respectivamente.

SEGUNDO. Se tiene por cumplido lo ordenado en el punto TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026, únicamente por lo que se refiere a los considerandos 45, 48, 53 y 59 de dicha Resolución. Respecto a lo ordenado en el considerando 54, se determina su cumplimiento, en términos de lo razonado en el considerando 27 de la presente Resolución.

TERCERO. Se requiere al PAN para que, por conducto del órgano competente, **realice los ajustes pertinentes a los artículos 44 y 130, numeral 1, inciso f),** de sus Estatutos, a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el considerando 54, en atención al punto **TERCERO de la Resolución INE/CG176/2026**, en términos de lo razonado en el considerando 28 de la presente Resolución.

CUARTO. La validez definitiva de las modificaciones a los Estatutos del PAN, cuya procedencia constitucional y legal se declare mediante la presente Resolución, quedará condicionada a su ratificación por la Asamblea Nacional Extraordinaria del PPN en la siguiente que celebre.

El PPN deberá comunicar dicha ratificación al INE y remitir las constancias correspondientes dentro del plazo reglamentario aplicable. En caso de que las modificaciones no sean ratificadas, la DEPPP deberá informar a este Consejo General para que determine lo conducente.

QUINTO. Notifíquese la presente Resolución al CEN del PAN.

SEXTO. Dese vista de la presente Resolución a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento y efectos legales conducentes, respecto a lo señalado en el considerando 28 de la presente Resolución.

SÉPTIMO. Publíquese la presente Resolución en el DOF.

La presente Resolución fue aprobada en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 24 de septiembre de 2026, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Maestro Arturo Manuel Chávez López, Maestra Blanca Yassahara Cruz García, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Frida Denisse Gómez Puga, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaño Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Dr. **Roberto Carlos Félix López**.- Rúbrica.

La Resolución y los anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

https://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-24-de-septiembre-de-2026/

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGord202609_24_rp_06.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTOS

Pablo Alberto Infante García

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 605/2026, promovido por Jesús Antonio Altonar Reyes, en su carácter de apoderado legal del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, contra la sentencia de **veintinueve de mayo de dos mil veintiséis,** dictada por la **Séptima Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, dentro del toca de apelación 291/2025, y su ejecución por parte del Juzgado Quinto de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **treinta y uno de agosto de dos mil veintiséis**, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico **"El Porvenir"**, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días 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, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

"2026, Año de Margarita Maza de Juárez Parada"
Monterrey, Nuevo León; 11 de septiembre de 2026.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Juan Carlos Ortegón de la Fuente
Rúbrica.

(R.- 580689)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales San Andrés Cholula, Puebla, Heriberto Azucena Sandoval, tercero interesado dentro del juicio de amparo 1464/2025, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y se hace de su conocimiento que la quejosa, Socorro Toxqui Chapuli, por propio derecho y en representación de sus hijos M.A.T. y M.A.T., interpuso demanda de amparo contra actos del Juez de Oralidad Familiar del Distrito Judicial de Cholula, Puebla, que hizo consistir en A) la omisión de dar trámite al requerimiento de las pensiones alimenticias adeudadas por el demandado, así como la omisión de ordenar la inscripción de dicho deudor en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). B) La falta de acuerdo a las peticiones formuladas principalmente en lo relativo a la fijación de una pensión compensatoria provisional. C) El desechamiento de la reconvención intentada en la audiencia oral de fecha dieciocho de septiembre del dos mil veinticinco, bajo el argumento de que el sistema procesal familiar del Estado de Puebla no prevé expresamente esta figura. Se le previene se presente al juicio de amparo de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, copias simples de traslado de la demanda; se le hace saber que se encuentran señaladas las once horas cinco minutos del siete de septiembre de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo. Para su publicación en cualquier periódico de circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Puebla; dieciocho de agosto de 2026.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales San Andrés Cholula, Puebla
Lic. Mari Carmen Prado Chavero
Rúbrica.

(R.- 580278)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 1235/2025, promovido por Víctor Ruíz Esparza Cortes contra actos del Juez Sexto Familiar del Estado, se reclama el auto de dieciséis o diecisiete de octubre de dos mil veinticinco, que desechó el recurso de apelación interpuesto contra el auto que desechó el incidente de controversia competencial en el juicio sucesorio a bienes de Daniel Ruiz Esparza Pichardo 1347/2025. Se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Daniel Ruiz Esparza Cortés, quien deberá comparecer ante este Juzgado Segundo de Distrito, ubicado en Boulevard Lic. Adolfo Ruiz Cortines No. 2311-A, piso 04, ala "B", Fracción 2, predio rústico "El Ranchito", Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20310, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que, de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aun las personales, sin ulterior acuerdo, se le harán por lista publicada en los estrados de este Juzgado. Queda a su disposición en la Secretaría copia de la demanda. Así lo proveyó y firmó electrónicamente José Guadalupe Arias Ortega, Titular del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Aguascalientes, asistido del Secretario Rafael Carreón Cruz, quien dio fe. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres ocasiones, de siete en siete días hábiles.

Aguascalientes, Aguascalientes, 13 de julio de 2026.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Rafael Carreón Cruz
Rúbrica.

(R.- 580285)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO.

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Puente Grande, Jal.

En el juicio de amparo **521/2025-V**, promovido por Jesús Héctor Palma Salazar, con fundamento en el artículo 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Juan José Castillo Ochoa, quien debe presentarse dentro de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo, por si o por representante legal, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de
Guadalajara, Jalisco, veintisiete de agosto de dos mil veintiséis.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Lic. Raimundo Sarabia Castellanos
Rúbrica.

(R.- 580751)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Chihuahua
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Primera Sala Civil Regional,
con sede en Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE AMPARO DIRECTO A LOS TERCEROS INTERESADOS: INTEGRACIÓN DE ACTIVOS MEXICANOS S.R.L DE C.V. Y GRUPO PROACCIÓN S.A. DE C.V.

Por este medio hago de su conocimiento que en los autos del Toca número **177/2026**, que se tramita en esta Primera Sala Civil Regional con sede en Ciudad Juárez, Estado de Chihuahua, deducido del Juicio Oral Ordinario Civil, tramitado bajo el número de expediente **631/2024** del Juzgado Octavo Civil por Audiencias de este Distrito Judicial Bravos; se ha ordenado emplazarle a usted por este medio, al tener el carácter de terceros interesados, en el juicio de amparo directo promovido por **Arturo Calleros Morales** contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia emitida en dicho Toca el día veintinueve de junio del año dos mil veintiséis, publicada en la lista del día treinta de junio del año dos mil veintiséis, con el número once (11).

Dicha notificación se hace por desconocer su domicilio y actual paradero, haciéndoles saber, que pueden apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación de este edicto, en la Primera Sala Civil Regional, ubicada en Eje Vial Juan Gabriel y Calle Aserraderos, sin número, de esta ciudad, donde quedan a su disposición las copias de traslado de dicha demanda de garantías, a fin de que se imponga de ellas, apercibido de que en caso de no hacerlo, se remitirá la demanda y sus anexos al Tribunal Colegiado del Decimoséptimo Circuito en Turno con sede en esta Ciudad, para que resuelva lo que procede conforme a la Ley, en el comentado Juicio de Amparo.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 2, 27 fracción III y 167 de nuestra Ley de Amparo, así como el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Publíquese este edicto por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un diario de mayor circulación en nuestro país.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 07 de septiembre del 2026.
Secretaria de Acuerdos de la Primera Sala Civil Regional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Ciudad Juárez, Chihuahua
Licenciada Claudia Natalia Rascón García
Rúbrica.

(R.- 580641)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 7o. de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

Construcciones Garalme, sociedad anónima de capital variable. (Parte tercera interesada), en el lugar en que se encuentre hago saber a usted que:

La quejosa Teresa González Mayorga, promovió ante este Juzgado Séptimo de Distrito, el juicio de amparo 580/2026-V contra actos del Juez Primero Mercantil por Audiencias del Distrito Judicial Bravos, y otras autoridades, asistiéndole a usted el carácter de tercera interesada. Por ignorarse su domicilio, en auto de diez de agosto del año en curso, se ordenó su emplazamiento por edictos, los cuales deberán publicarse 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. Se le hace de su conocimiento que deberá apersonarse en este juzgado, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido de que en caso de no presentarse, las posteriores notificaciones de índole personal, se les practicaran por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso C) de la Ley de Amparo.

Ciudad Juárez, Chihuahua, 12 de agosto de 2026.
El Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con sede en Ciudad Juárez
Lic. Luis Eduardo Rivas Martínez
Rúbrica.

(R.- 580783)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

Gabriela Martínez Cuahtepitzi, Elizabeth Herrera Casanova, Gabriela Herrera Casanova y Lucía Reyes Reyes, terceras interesadas en el juicio de amparo 607/2026, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Margarita Sánchez Cid, América, José Carmen y Paolo todos de apellidos Coyotl Sánchez, contra actos del Juez Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla [Felipe de Jesús Ventura Hernández]; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida parte tercera interesada; que deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualquiera de los periódicos siguientes: “Reforma”, “Excélsior”, “El Financiero” o “El Universal”, a elección; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y diversos 209, fracción II y último párrafo y, 243 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del extinto Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio y del acuerdo de tres de septiembre de dos mil veintiséis, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, tres de septiembre de dos mil veintiséis.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Maribel Pereda Corvera
Rúbrica.

(R.- 580790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO

En el juicio de amparo número 1243/2024, del índice de este juzgado federal, promovido por Carlos Fernández Sánchez por propio derecho, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal Tradicional del Distrito Judicial de Veracruz y el Encargado del Módulo de Prisión Preventiva Veracruz, se ordenó notificar por edictos a la tercera interesada Kimberly Fernández Galán, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia autorizada de la demanda de amparo y auto admisorio; y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en Excélsior de la Ciudad de México, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 209, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibida que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Veracruz, 20 de agosto de 2026.
La Titular del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz
Jueza Ariana Escobar Fernández
Rúbrica.

(R.- 580793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO.

En el juicio de amparo número 91/2024, del índice de este juzgado federal, promovido por Rocío Anell Barradas del Ángel por propio derecho, contra actos del Juez Primero Familiar del Distrito Judicial de Tuxtepec, con sede en San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, se ordenó notificar por edictos al tercero interesado Virgilio Palma Ramírez, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia autorizada de la demanda de amparo y auto admisorio; y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en Excélsior de la Ciudad de México, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibido que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Veracruz, 18 de agosto de 2026.
La Titular del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz
Jueza Ariana Escobar Fernández
Rúbrica.

(R.- 580796)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 244/2026
Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000
EDICTO

Tercero interesado.
Oscar Iván Villegas Trujillo.

En los autos del juicio de amparo **244/2026**, promovido por **Ramiro Cruz Pérez** por propio derecho, contra el acto del Juez en Funciones de Magistrado Presidente de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, consistente en la resolución de veintiséis de febrero de dos mil veintiséis dictada en el Toca Penal **5/2026-EJEC**, mediante la cual se confirmó la diversa de doce de diciembre de dos mil veinticinco, emitida por el Secretario de Acuerdos en funciones de Juez Vigésimo Sexto Penal en la Ciudad de México, en la cual desechó por notoriamente improcedente la controversia solicitada de exacta aplicación de la ley penal; se ordena emplazar por este

medio al tercero interesado **Oscar Iván Villegas Trujillo**, o en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional, conforme con lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Ciudad de México, México, diez de noviembre de dos mil veintiséis.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. Amelia Patricia Acevedo García
Rúbrica.

(R.- 580684)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoséptimo de Distrito
Xalapa, Veracruz
EDICTO

Tercera interesada, Jessyca Hernández Gerónimo, le hago saber: En el juicio de amparo 186/2026, radicado en este Juzgado de Distrito, promovido por Giovanni Rogelio Servín Martínez y en nombre del menor de iniciales K.N.H.G., contra actos del Oficial del Registro Civil del Municipio de Xalapa, tiene usted el carácter de tercera interesada y se ordenó emplazarla por edictos; por lo que, deberá presentarse dentro de los 30 días contados a partir del siguiente al de la última publicación; de no hacerlo, las posteriores notificaciones se le harán por lista. Queda a su disposición copia simple de la demanda. Se informa que la audiencia constitucional está prevista para las 12:05 hrs. del 23 de septiembre de 2026, y que el acto reclamado es la omisión de dar trámite y autorizar el reconocimiento voluntario de paternidad.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 09 de septiembre de 2026.
La Secretaria
Ana María Villafán Tirado
Rúbrica.

(R.- 580988)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 109/2026
"EDICTO"

CÓDIGO ALIMENTARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE; ROBERTO MARTÍNEZ MORIÑO Y VERÓNICA MIGUEL MUSI.

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 109/2026, promovido por **PROMECADE, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE**, contra la **sentencia de diecinueve de enero de dos mil veintiséis** dictada por la **OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, en el toca **1622/2025/1**, al ser señalados como parte tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces, de tres en tres días, en el "Diario Oficial de la Federación"**; se hace de su conocimiento que en este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuentan con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos para que ocurran ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 18 de septiembre de 2026.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
César Escamilla Vásquez
Rúbrica.

(R.- 581126)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTOS.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de uno de octubre de dos mil veintiséis, dictado en el juicio de amparo 990/2025-X, promovido por Abel Herrera Plana, contra actos de la Magistrada Presidenta de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, consistente en la resolución de seis de octubre de dos mil veinticinco, dictado en el toca penal 590/2025-EJEC y su ejecución; con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio a los terceros interesados Olga Mireya Picasso Rojas, Karla Jessica Terones Benítez y Roberto Matías de Jesús por edictos, mismos que se deberán publicar 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, para el efecto de que comparezcan ante este Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias de la demanda de garantías, auto admisorio y demás constancias para su traslado; apercibidos que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

Ciudad de México a, 01 de octubre de 2026.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. Gustavo Iván Prado Monter
Rúbrica.

(R.- 581142)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

EDICTOS

En los autos del juicio de amparo **2993/2026-III**, promovido por Blanca Luna Uranga, por conducto de su apoderado, en contra del acto de la **Junta Especial Número Uno de la Federal de Conciliación y Arbitraje**, derivado del expediente laboral 349/2018 J.1, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada COS CAMPESTRE, Sociedad Anónima de Capital Variable y se concedió un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicaran por medio de lista.

Ciudad de México, 01 de octubre de 2026.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Licenciado Rodrigo Gildardo Andrade Vega

Rúbrica.

(R.- 581145)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Edo. de Veracruz
Tuxpan de Rodríguez Cano
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 140/2026-III-3, promovido por Julián Tenorio Quevedo, contra actos del Juez de Primera Instancia de Proceso y Procedimiento Penal Oral, con residencia en esta Ciudad, en el que se señaló como acto reclamado la audiencia de veintitrés de febrero de dos mil veintiséis, llevada a cabo en el proceso penal 245/2022, que se instruye en contra del aquí quejoso, por su probable participación en la comisión del hecho que la ley señala como delito de secuestro, cometido en agravio de la víctima de identidad resguardada V/93/2020, del índice del citado Juzgado, en la que se determinó modificar la medida cautelar de arraigo domiciliario a prisión preventiva justificada por la temporalidad de un año; y en virtud de desconocerse el domicilio actual de la tercera interesada víctima de identidad reservada V/93/2020, se ordenó emplazarla por medio de edictos que deberán publicarse en el “Diario Oficial de la Federación” y en uno de los periódicos

diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de tres en tres días, es decir, deberá mediar entre cada una de sus publicaciones el término de dos días hábiles, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria; quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de un plazo que no sea inferior a **quince días ni mayor a treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer ante este juzgado, ubicado en Avenida Manuel Maples Arce número 178, colonia Rodríguez Cano, en Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, por sí o por apoderado que pueda representarlo o de no señalar domicilio en esta Ciudad para oír notificaciones, las subsecuentes notificaciones personales se le harán por lista de acuerdos que se fija en los estrados de este Juzgado.

"2026, Año de Margarita Maza Parada"
Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., 25 de agosto de 2026.
Titular del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Juez Gabriel Domínguez Barrios
Rúbrica.

(R.- 580760)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
E-2
Cancún, Q. Roo
EDICTO

Daniel Rubén Carrillo Benítez:

En los autos del juicio de amparo 1020/2025-E-2, del índice de este Juzgado de Distrito, promovido por Holbart Mex, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Playa del Carmen, Quintana Roo y otras autoridades, se ha señalado a usted como parte tercera interesada y se ha ordenado emplazarlo por edictos, los cuales serán publicados por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, además de fijarse en la puerta de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b), de la Ley de Amparo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de emplazarlo a juicio, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con sede en Cancún; para ello, queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Cancún, Quintana Roo, treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Ciro Carrera Santiago
Rúbrica.

(R.- 581154)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparo
EDICTO

Cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de declaración especial de ausencia de Raymundo Morales Barrientos y/o Raymundo Morales Gervacio.

"Cumplimiento auto diez de septiembre de dos mil veintiséis, dictado por la Jueza Tercera de Distrito Estado Guerrero, con residencia en Acapulco, en el procedimiento especial de declaración de ausencia para personas desaparecidas 29/2026-III, promovido por Anibal Morales Barrientos, J. Refugio Morales Cervacio, Inocencio Morales Barrientos, Rosalina Morales Hipolito, Oralia Morales Hipolito y Aciel Morales Hipolito, por el que solicitan se inicie el procedimiento de declaración especial de ausencia de Raymundo Morales Barrientos y/o Raymundo Morales Gervacio, se mandó a llamar por edictos al referido procedimiento especial a cualquier persona que tenga interés jurídico en el mismo, debiéndose apersonarse a este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero.

Para su publicación por tres veces, con intervalos de una semana, en el Diario Oficial de la Federación. Se expide en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a diez de septiembre de dos mil veintiséis. Doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Esperanza Huitrón Vázquez
Rúbrica.

(E.- 001130)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO

AMPARO INDIRECTO
381/2026
JOSÉ MANUEL PEÑA BELLO.
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 381/2026-II, PROMOVIDO POR JOSÉ OLVERA TREJO, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MORELOS Y OTRAS, DE QUIENES COMBATE: EL CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, ASÍ COMO ORDEN DE EMBRAGO Y ANOTACIÓN; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN LA EDIFICIO “B”, TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO EL DOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS.

Atentamente
Cuernavaca, Mor. a dos de septiembre de dos mil veintiséis.
La Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Diana Aideé Toribio Ramírez
Rúbrica.

(R.- 580472)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO

A CLARA RODRÍGUEZ LEZAMA, IRMA AGUILAR ESCOBEDO, CARLOS ALBERTO MÁRQUEZ VELÁZQUEZ, MARÍA MERCEDES EDITH HERNÁNDEZ TREJO o MARÍA MERCEDES EDITH HERNÁNDEZ, JULIA RUFINA ALTAMIRANO PUERTOS y a quien representa los intereses del de cujus MARCELO SANDOVAL y MARTÍNEZ o MARCELO SANDOVAL MARTÍNEZ, en su carácter de partes tercero interesadas en el juicio de amparo directo penal D-85/2024, promovido por EDMUNDO TIRO MORANCHEL, contra la ejecutoria de diez de septiembre de dos mil veinticuatro, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 37/2023, relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia pronunciada en el proceso 113/2010, del índice del ahora Juzgado Segundo de lo Civil y de lo Penal de Tehuacán, Puebla, instruido por el delito de fraude genérico, y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha dispuesto correrles traslado con copia de la demanda de amparo de origen, así como de sus ampliaciones, y notificarles el auto admisorio y los distintos de ocho de enero de dos mil veinticinco y veintinueve de abril de dos mil veintiséis, por medio de edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181, ambos de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Actuaría de este tribunal copia simple de la referida demanda y del proveído en cita, por lo que deberá presentarse ante este órgano colegiado ubicado en Avenida Osa Menor 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Ala Norte, piso 9, a deducir los derechos que les corresponden y señalar domicilio en la ciudad de Puebla o zona conurbada, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo disponen los diversos preceptos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso b), de la citada normatividad.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 04 de septiembre de 2026.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
Lic. Antonio Rodríguez Ortiz
Rúbrica.

(R.- 580779)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Ciudad de México, treinta y uno de julio de dos mil veintiséis.

En los autos del Juicio de Amparo número 1366/2025, promovido por propio derecho por Miguel Ángel González Llamas, contra los actos del **agente del Ministerio Público de la Federación, auxiliar del Fiscal General de la República, licenciado Ramón Guzmán Bernal** y otra autoridad, consistentes en la **autorización en definitiva del no ejercicio de la acción penal con número de oficio** FGR-FEMDH-FEIDT-AMPF-AVX-284-2022 **de veintiséis de julio de dos mil veintidós, en la averiguación previa** 536/VEIDAPLE/DT/47/2015, **así como su notificación de veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco**, se reconoció el carácter de terceros interesados a Hugo Adrián Zuñiga Manzana y Víctor Hugo Tafila López y, en virtud de que se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **treinta y uno de julio de dos mil veintiséis**, se ordenó emplazarlos por edictos a costa del Órgano de Administración Judicial que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de circulación nacional, en la fecha que estime más próxima, acorde a los trámites internos que tenga que realizar a efecto de practicar dichas publicaciones, de conformidad con el numeral 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, así como con el Acuerdo 16/2013 del Pleno del entonces Consejo de la Judicatura Federal. Acuerdo General que continúa vigente, de conformidad con el artículo Décimo Noveno Transitorio 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.

Atentamente
Secretaria adscrita al Juzgado Octavo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
January Hernández Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 580817)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTOS.

Salvador Navarro Díaz Barreiro

Se hace de su conocimiento que Victoria Loyo Pérez, por conducto de su apoderada legal Goretty Guadalupe González Chávez, promovió juicio de amparo directo al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 147/2026 contra la sentencia definitiva de veintiséis de enero de dos mil veintiséis, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca 934/2025 y su ejecución atribuible a la Jueza Segunda Civil del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México.

Que por auto de diez de septiembre de dos mil veintiséis, este Tribunal Colegiado ordenó el emplazamiento por edictos del tercero interesado Salvador Navarro Díaz Barreiro, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que publica este tribunal diariamente en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles de manera simultánea en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el veintinueve de septiembre de dos mil veintiséis.

Atentamente
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Lic. Reyna Ileana Vela Alemán
Rúbrica.

(R.- 581189)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con sede en Chetumal

"Trumpón Sociedad Anónima de Capital Variable por conducto de quien lo represente" **TERCERO INTERESADO EN EL PRESENTE JUICIO.**

EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de **ocho de septiembre de dos mil veintiséis,** dictado en los autos del juicio de amparo indirecto **404/2026-II-B,** promovido por Tania Lolbe Casa Madrid Alfaro, contra actos de la **Cuarta Sala con Competencia en las Materias Civil, Mercantil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con residencia en Chetumal y otra autoridad,** de conformidad con lo dispuesto en los artículos **27,** fracción **III,** inciso **b),** de la Ley de Amparo, en relación con el **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se ordena emplazar a juicio al tercero interesado** "Trumpón Sociedad Anónima de Capital Variable por conducto de quien lo represente" por medio de edictos, en la inteligencia de que deberán publicarse en:

1) Diario Oficial de la Federación y,
2) Periódico de mayor circulación nacional.

Publicaciones que se harán **tres veces de siete en siete días hábiles,** en dicho medio.

Hágase saber al mencionado tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de **treinta días,** contados a partir del siguiente al de la última publicación; para ello, indíquesele que queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado **copia simple de la demanda y del auto admisorio.**

Apercibido que de no comparecer a este juicio de amparo en el plazo señalado, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en esta ciudad capital.

Asimismo, se le hace saber, que se han señalado las diez horas con veinte minutos del veintitrés de septiembre de dos mil veintiséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Finalmente, fíjese además una copia del citado edicto en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, diez de septiembre de dos mil veintiséis.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo

Licenciado Ignacio Pérez Gómez

Rúbrica.

(R.- 580814)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO DECIMOQUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCEROS INTERESADOS:

Jorge Ramos Evaristo, Johan Guadalupe Ledezma Cortez y Obet García Martínez

En los autos del juicio de amparo indirecto número 1936/2025-IX, promovido por Christian Abdiel Solano Ramírez, en su carácter de apoderado de las personas quejosas, Abel Trujillo Martínez y Carmela Ortiz Joaquín, contra actos de la **Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán-Texcoco**, consistente en:

-Todo lo actuado en el expediente J.5B/583/2015.

En esa virtud, al advertirse de constancias que les reviste el carácter de terceros interesados, a Jorge Ramos Evaristo, Johan Guadalupe Ledezma Cortez y Obet García Martínez, y desconocerse sus domicilios actuales y correctos, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la ley de la materia y 209 fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, actual y vigente, por disposición expresa de su numeral 2°, en cumplimiento a lo ordenado en auto de **dieciocho de agosto de dos mil veintiséis**, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio citado por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, auto admisorio, y del presente, para que en el término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, los citados terceros interesados concurran ante este juzgado, hagan valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio de Naucalpan de Juárez, lugar de residencia de este juzgado; **apercibidos** que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, sin ulterior acuerdo, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, párrafo segundo de la Ley de Amparo.

Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **nueve horas con cincuenta minutos del diecisiete de septiembre de dos mil veintiséis**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, dieciocho de agosto de dos mil veintiséis.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Licenciado Daniel Armando Néquiz González
Rúbrica.

(R.- 580828)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre los vehículos identificados de la siguiente manera: 1.- Camioneta tipo Pipa, marca Chevrolet, línea Silverado 3500, año modelo 2007, color blanco con rojo. rotulado con la leyenda "SEGAS" con placas de circulación HL-3759-E del Estado de Hidalgo, NIV 3GBJC34R97M112796. 2.- Camioneta tipo Pipa, marca Chevrolet, línea Silverado 3500, año modelo 1999, color café, rotulado con la leyenda "GRUPO CEREGAS" con placas de circulación HE-3566-D del Estado de Guerrero, NIV 1GBKC34J7XF075133. 3.- Camioneta tipo Pipa, marca Ford, línea F-450XL Super Duty, año modelo 2003, color blanco, rotulado con la leyenda "EGAS" con placas de circulación HD-6846-D del Estado de Guerrero, NIV 3FEXF46F33MB15927. Y, 4.- Camioneta tipo Pipa, marca Chevrolet, línea Silverado 3500, año modelo 1995, color blanco, rotulado con la leyenda "GRUPO CEREGAS" con placas de circulación GX-4621-E del Estado de Guerrero, NIV 3GCJC44K7SM104970, lo siguiente:

Que en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, se radicó el expediente relativo al **Juicio de Extinción de Dominio 37/2026-VI** promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de la República, en contra de José Alberto Cerecedo Sánchez, con el carácter de parte demandada, ello por considerar que no se acreditó la legitima procedencia de los vehículos referidos.

Las personas que se crean con derecho sobre los bienes muebles (vehículos) señalados, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso once, nivel de plaza, colonia del Parque, código postal

15960, Ciudad de México, dentro del término de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a fin de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar aseguramiento precautorio de los vehículos afectos.

Expedido **en nueve tantos** en la Ciudad de México, el diez de septiembre de dos mil veintiséis.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Liliana Soriano Rivero
Rúbrica.

(E.- 001127)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

E D I C T O

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 35/2026-V.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario asegurado consistente en: $890.00 (ochocientos noventa pesos 00/100 moneda nacional) y $26,505.00 USD (veintiséis mil quinientos cinco dólares de los Estados Unidos de América con cero centavos).

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 35/2026-V, relativo al Juicio de Extinción de Dominio, promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la **Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio**, respecto de dicho numerario, en contra de la **parte demandada** Aldo Ruiz Madrid.

Las personas que crean tener derecho sobre los bienes señalados, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en **el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.P. 15960, Ciudad de México**, dentro del término de **treinta días** hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace del conocimiento de la parte afectada, que las copias de traslado correspondientes, quedan a su disposición en la Secretaria de este Juzgado.

Por último, se informa que se concedió la medida cautelar del aseguramiento del numerario materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **cuatro de septiembre de dos mil veintiséis**.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Maribel Castañeda Pérez
Rúbrica.

(E.- 001129)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

A VALPRILEPA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS DE CAPITAL VARIABLE **Y CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN PATRIMONIAL OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.**

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 34/2026-IV**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los **Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, de la Fiscalía General de la República**, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de catorce de agosto de dos mil veintiséis**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, **que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado donde se ubique el dinero en efectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a Valprilepa Sociedad por Acciones Simplificadas de Capital **Variable y a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el dinero en efectivo que se encuentre en las cuentas materia de la acción de extinción de dominio, consistente en:

1) Karsomera Integral S.A.S de C.V. cuenta: 8213649909 monto: $19,970.000.13 M.N. y cuenta: 10125007405 monto: USD 1,325,878.00

2) Valprilepa S.A.S de C.V. cuenta: 10100826506 monto: USD 50,000.51

3) Carla Adriana Somera Cerecedo cuenta: 10119857540 monto: $2,551.46 M.N., cuenta: 1546488569 monto: $11,282.02 M.N. y cuenta: 50198521600616 monto: $61.00 M.N.”

Aseguradas con motivo de la acción referida, de manera inicial **Juez Cuarto de Control del Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, con residencia en la Ciudad de México**, dentro de la técnica de aseguramiento de activos financieros 907/2026-II.

Respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, así como los rendimientos frutos, accesorios e intereses generados o pudieran generarse respecto al dinero en efectivo referido y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que se encuentra relacionado con el hecho ilícito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES,** contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo,** se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales con la consecuente preclusión de derechos, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, catorce de agosto de dos mil veintiséis.
Secretaria adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Lic. Gloria Abelda Ortega Cortés
Rúbrica.

(E.- 001128)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México
Secretaría "B"
Expediente: 544/2009
"2026, Año de Margarita Maza Parada"
EDICTO

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **BANCA MIFEL, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL**, en contra de **DUN & BRADSTREET, S.A., SOCIEDAD DE INFORMACIÓN CREDITICIA**, expediente **458/2025**, La C. Juez Sexagésimo Segundo de lo civil dicto un auto que a la letra dice: - - -

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en La Laguna
Calzada Cristóbal Colón 380, esquina con avenida Nicolás Bravo 392,
colonia Centro, C.P. 27000, Torreón, Coahuila
EDICTO

TERCERO INTERESADO. LUIS ANTONIO SOTELO DELGADO
(HIJO DE LA FALLECIDA SILVIA DELGADO ARROYO).

En los autos del juicio de amparo 578/2025, promovido por Cirilo Renato Ocampo Díaz y Miguel Ángel Galindo Balderas, contra actos del Juez Segundo Penal del Distrito Judicial de Alarcón, Guerrero, y otra autoridad, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en la Laguna, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en este Juzgado copia de la demanda de amparo; asimismo, deberá presentarse dentro del término de quince a treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que, para el caso de no comparecer, en ese tiempo, se seguirá el juicio en su rebeldía y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado. Además, se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con dieciocho minutos del veintidós de junio de dos mil veintiséis, para la audiencia constitucional.

Atentamente
Torreón, Coahuila de Zaragoza, doce de junio de dos mil veintiséis.
Por autorización del Juez Quinto de Distrito en La Laguna, firma el Secretario
Lic. Abel Alejandro Espinoza Morones
Rúbrica.

(R.- 580780)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 6o. de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

El nueve de febrero de dos mil veintiséis, se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en la localidad, el Juicio de Amparo 83/2026-VII-A, promovido por Martha Marcela Espinoza García**,** contra actos del Juez Tercero Mercantil por audiencias del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, a quienes reclamó, esencialmente, todo lo actuado en el expediente de origen 107/2024, falta de emplazamiento, del índice de la responsable, que a la letra refiere.

"…Vista la razón actuarial se hace constar la imposibilidad para emplazar a la moral tercera interesada Firma Legal GP, Sociedad Civil, por medio de su administrador único Víctor Alfredo Carranza Hernández.

[…].

En tal virtud, con apoyo en lo previsto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo; se ordena emplazar por edictos a la moral tercera interesada, haciéndosele saber que debe presentarse ante este juzgado a deducir sus derechos dentro del plazo de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación. En el entendido, de que, dentro del plazo de veinte días siguientes a aquél en que la impetra haya recogido los edictos, lo anterior de conformidad con el ordinario 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo…".

Ciudad Juárez, Chihuahua, quince de junio de dos mil veintiséis.
Por Acuerdo del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua
El Secretario
Lic. Abraham Smeke García
Rúbrica.

(R.- 580785)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTOS

Fidencio Pedraza Peña, donde se encuentre:

En acatamiento al acuerdo de uno de septiembre de dos mil veintiséis, dictado en el juicio de amparo 1444/2026-3-B, promovido por Estrellita Silva Castro, por propio derecho, contra actos del Cuarta Sala Unitaria Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, y otra autoridad; hágase de su conocimiento que en el juicio de amparo antes indicado fue señalado como tercero interesado y se ordenó su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersone al mismo y señale domicilio para oír y recibir

notificaciones en esta ciudad, apercibido que, de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en el tablero notificador de este juzgado; en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaria correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, y que fueron señaladas las diez horas con un minuto del uno de octubre de dos mil veintiséis para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hidalgo, 01 de septiembre de 2026.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo
Gerardo Damián Luna Reyna
Rúbrica.

(R.- 580979)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN

El primero de octubre de dos mil veintiséis, en el expediente administrativo número **DGSP/DELC/PAS/205/2026**, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la moral **SEGURIDAD PRIVADA SESGA, S.A. DE C.V.,** con número de Registro Federal Permanente DGSP/210-25/5385 y domicilio ubicado en **SUR 107 NUM. 445, SECTOR POPULAR, COL. HÉROES DE CHURUBUSCO, C.P. 09090, IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO,** la siguiente sanción:

AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada; puesto que: al momento de la visita de verificación se observó que no contenía el número o registro de autorización, revalidación o modificación, para prestar sus servicios completo, en el rótulo colocado al exterior de su oficina matriz; sin embargó **subsanó** posteriormente, por lo que **incumplió** con el artículo 23 fracciones VI del Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada

Ciudad de México, a 01 de octubre de 2026.
Director General de Seguridad Privada
Enrique Martínez Garza
Rúbrica.

(R.- 581184)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Juicio Tradicional – Ordinario
Tercera Sala Regional en Puebla y Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Expediente: 1659/22-12-03-1
Demandante: Grupo Textil Providencia, S.A. de C.V.

San Andrés Cholula, Puebla, a veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis. **EDICTO PARA NOTIFICAR A JOSÉ MIGUEL ROMERO RENDÓN EL EXTRACTO DEL ACUERDO DE 24 DE MAYO DE 2022, en el que se admitió la demanda que dio inicio al juicio con número de expediente antes 257/22-28-01-1, actualmente 1659/22-12-03-1:**

"… Se da cuenta con el escrito presentado en la Oficialía de Partes de esta Sala el 20 de mayo de 2022, mediante el cual el C. José Antonio Torre Mendoza en representación legal de la persona moral GRUPO TEXTIL PROVIDENCIA, S.A. DE C.V., personalidad reconocida por la autoridad demandada mediante resolución número 500-63-00-04-01-2022-2640, de fecha 06 de abril de 2022; comparece a demandar la nulidad de:

La resolución con número de oficio 500-63-00-04-01-2022-2640 de fecha 06 de abril de 2022, emitida por la Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de Tlaxcala "1", del Servicio de Administración Tributaria a través del cual determinó un crédito fiscal en cantidad de $116'164,891.16; asimismo, se determinó reparto de utilidades por pagar en cantidad de $11'855,528.34".

Con fundamento en los artículos 2°, 3°, 14, 15, y 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 3, fracciones II y XIII, 31, 34 y 36, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de este Tribunal; 48, fracción XXVIII, 49, fracción XXVIII, y 51, fracción I, inciso o), del Reglamento Interior de este Tribunal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, reformado mediante Acuerdo SS/8/2021, publicado en el mismo órgano de difusión el 14 de abril de 2021; ***SE ADMITE A TRÁMITE LA DEMANDA EN LA VÍA ORDINARIA****.- De conformidad con los artículos 3°, fracción II, inciso a), 5° primer, segundo y cuarto párrafo, y 68 primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, con copia del escrito de la demanda y anexos, se ordena emplazar al Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal de Tlaxcala "1", del Servicio de Administración Tributaria, en su carácter de autoridad demandada, para que a través de su unidad jurídica, conteste la demanda en el plazo de* ***TREINTA DÍAS,*** *apercibida que de no hacerlo se estará a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo…*

…"

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente
Magistrada Instructora de la Primera Ponencia y Presidenta de la Sala
Titular de la Primera Ponencia
Mag. María Gabriela Olguín Arellano
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Paula Jazmín Angulo Ruiz
Rúbrica.

(R.- 581147)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional en Jalisco
Expediente: 6639/23-07-02-7
Actora: Edifirm, S.A. de C.V.
EDICTO

En los autos del juicio contencioso administrativo referido, en el que se controvierte un crédito fiscal por el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, así como un reparto de utilidades en cantidad de $97,965,198.66; con *fecha* ***primero de septiembre de dos mil veintiséis*** *se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar, por medio de edictos, en su carácter de terceros interesados por haber sido trabajadores de la actora, a los CC. Alcántara López David Alberto, Altamirano Ortiz Alejandro Amaya, Amaya Vásquez Santiago de Jesús, Avendaño Salinas Luis Otilio, Alonso Morales Eduardo, Baldonado Martínez Sergio, Carreño Altamirano David, Candela Bernal Prisciliano, Cabrera Cruz Reynaldo, Castrejón Reyes David, Carmona Ruiz Lorenzo, Canseco Silva Soledad, Canseco Zarate Pedro, Cervantes García Eliacim, Cortes Santana Esteban, Cruz Amaya Emiliano, Cuevas Montes Sabino Heriberto, Cruz Reyes Juan Carlos, Cruz Ramírez Jesús, Cruz Ventura Ernestino, Cruz Valladares Noé, Domínguez Loaeza Fidel, Galván Cruz José Gabriel, García Flores Andrés, García Jiménez José Alfredo, García Jiménez Celestino Víctor, García López Domingo, García Ruiz Juan, García Velasco Santiago, Gopar Silva De Jesús de Nazaret, Gutiérrez Avendaño Ricardo Lizmark, Hernández Hernández Francisco Cornelio, Hernández Peralta Luis Fernando, Hernández Velasco Antonio, Jiménez López Leovigildo, Jiménez Osorio Jonatan, Jiménez Santiago Isaac, Jiménez Rufino, Jiménez Juárez Jesús, López Aragón Misael, López Calvo Francisco Javier, López Cruz Juan Antonio, López Cruz Luis Enrique, López Cruz Zuriel, Loaeza Pérez Crescenciano, Matus Díaz Oliverio, Manuel Pérez Rey, Martínez Rojas Leonardo, Mejía Velasco Enrique, Mitra Martínez Andrés Nicolás, Nicolás Rodríguez Simeón Uriel, Ortiz García Arturo, Osorio Cruz Benedicto, Quiroz Plaza Javier, Ramírez Díaz Octaviano, Ramírez Franco Juan, Ramos Jiménez Félix Armando, Ramírez Loaeza Francisco Jesús, Ramos Reyes Freddy, Reyes Rojas Jesús Emmanuel, Ríos Amaya Antonio Agustín, Ríos Cerón Elmer Uriel, Ríos Elorza Noé, Ríos López Gerardo Abad, Rojas Alavez Germain, Rojas Cruz*

David Germán, Rodríguez Cruz Pedro, Rojas Figueroa Jaciel, Rojas Gaytán José Abraham, Rodríguez Martínez Aldegundo, Rodríguez Ríos Eleazar, Rodríguez Silva Abraham, Ruiz Medina Rene, Salinas Bautista Víctor, Santiago Carmona Alfredo, Sánchez Cruz Jesús, Salinas Cruz Javier, Sangines López Mario Omar, Santiago López Salomón, Sario Pacheco Félix, Salomón Sumano José Luis, Salinas Salinas Servando, Sánchez Zayas Bernardo, Serrano Hernández Juan Manuel, Serrano Santiago Manuel, Silva Altamirano Enrique, Silva Silva Angel, Trinidad León Tobías, Velasco García David, Venegas Vásquez Omar, Zurita Aragón Ernesto, Alvarado Ruiz Nazario, Amaya Torres Fidel, López Hernández Víctor Manuel, Ángeles Hernández Germain, Ambrosio Lorenzo Micael, Ayuso Hernández miguel, Agudo López Modesto, Arguello Reyes Fernando, Bravo Alonso Luis, Barrera cruz Carlos, Baltodano cruz Roberto, Baños Ramírez Natanael, Beltrán Bolívar Sergio Jesús Guadalupe, Bohórquez Jiménez Gilberto Octavio, Baltodano Cruz Asunción, Canseco Bautista Benito, Carreño Cortes Santiago Gildardo, Chávez Jarquín Sabino, Chávez Mariche Carlos, Calvo Olivera Paulo, Calvo Ruiz Hermenegildo Ernesto, Carmona Silva Gerardo Cristóbal, Cid Ramírez Álvaro Isaías Cortes Altamirano Ricardo, Cruz Cruz José Manuel, Cruz Dionicio Diego Armando, Cruz Pacheco Isaías, Cruz Pachuca Silvio, Cuevas Salinas Leonardo, Cruz Valladares José Luis, Díaz Díaz Antonio, Díaz Díaz José Alberto, Díaz Díaz Jonatan Jovani, Escamilla Juárez Martín, Fentanez Pérez Azucena de Jesús, Flores Martínez Cristo Ari, Flores Reyes Elizabeth, Flores Torres Diego Armando, García García Andrés, García García José, García Jiménez Joaquín, García Matus Ricardo Javier, García Rodríguez Julio Cesar, García Ruiz Ruperto, García Venegas Norberto García Zarate Santiago, González Lugardo Ruperto Alejandro, Gutiérrez Vásquez Miguel, Hernández Cortes Domingo, Hernández Cortez Jacinto, Hernández Gutiérrez Alberta, Hernández Jiménez Ervin Catarino, Hernández Magaña Yair, Hernández Ruiz Ludivina, Jarquín Olivera Hugo, Jijón Pérez Gaudencio, Jiménez Gómez Wilbert Yair, Jiménez Hernández Leonor, De León de Wit Higinio Manuel Juárez Ángeles Luis Alberto, López Apolinar, López Carta Adán, López Hernández Víctor Manuel, López Hernández German, López Ruiz Noel, López Salinas Raúl, López Silva Gilberto, López Torres Mauricio, Luna Morales Carlos, Martínez Rodríguez Uriel, Méndez López Luis Alberto, Matías Luis Bernabé, Mijangos Hernández Dagoberto, Méndez Aquino Francisco Javier, Mendoza Gómez Catalina Hilda, Mijangos Hernández Benjamín, Navarro Arredondo Marco Antonio, Mijangos Morales Sergio, Naranjo García Luis Alberto, Osorio Silva Venus Rey, Osorio Baños Josué Daniel, Patiño Cervantes Valfre, Pérez Antonio Misael Isaí, Quintas Ramírez Julián, Quintas Ramírez Macario, Quintas Salinas Víctor, Ramírez Domínguez José Armando, Ramírez Pacheco Juan Carlos, Ramírez Pérez Domingo Andrés, Reyes Venegas Daniel, Ríos Ángeles Gregorio, Ríos Luis Enrique, Ríos Ríos Sergio, Rodríguez Ruiz Rogelio Víctor, Rojas Santos Saul Antonio, Rosario Mendoza Oxsulen, Ruiz Escamilla Griselda, Ruiz García Bulmaro, Ruiz Pacheco Ilse Yanet, Ruiz Vásquez Norberto, Salinas Salinas Gregorio, Santiago López Jorge Alfredo, San German Cuevas Miguel, Sánchez Salinas Gilberto, Santiago Almaraz José Luis, Santiago Díaz Juan Pablo, Santos Rodríguez Ranulfo, Silva Martínez Ismael, Silva Cruz Gerardo Said, Silva Ramírez Julio Cesar, Torres Vásquez Sergio Héctor, Vásquez Matus Gerardo, Vásquez Bustamante Julián, Vásquez Ruiz Celestino, Vásquez Ramírez Clemente, Ventura Meda Cristian Rafael, Villanueva Rojas Araceli, Villavicencio Tadeo Filadelfo, Martínez Reyes Margarito, Zurita Aragón Sonia Guadalupe, Muñiz Gutiérrez Arturo Pablo, Popoca Ortega Jesús Joncani, Vázquez Torres Daniel y Martínez Pérez Dalia, para que se apersonen al juicio antes citado, con fundamento en los artículos 14 penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en ese sentido, se les concede a los terceros interesados el término de **treinta días** contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del Edicto, para que se apersonen en el juicio mediante escrito que contenga los requisitos de la contestación así como la justificación para intervenir en el asunto, **apercibidos** que de no hacerlo se les tendrá por precluido su derecho, así mismo se ponen a su disposición las copias simples de traslado del escrito inicial de demandada y anexos, en las instalaciones de esta Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional en Jalisco para que les sean entregadas; previa constancia que obre en autos. Para su publicación por tres veces, 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, de la elección de la parte actora.

Guadalajara, Jalisco, a veintinueve de septiembre de dos mil veintiséis.
La Magistrada Instructora de la Primera Ponencia
María Teresa Martínez García
Rúbrica.
El Secretario de Acuerdos
Lic. José Adrián Bernal Parra
Rúbrica.

(R.- 580897)

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 40/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL** 04-810-1-M1C015P-0001417-E-C-M		
Nivel Administrativo	**O33** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$38,309.00 (TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NUEVE 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. COORDINAR EL PROCESO DE APLICACION DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL RETIRO DE CESANTIA Y VEJEZ, AHORRO SOLIDARIO Y DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE PAGOS BIMESTRALES CON RESPECTO AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO-FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, Y DEL AHORRO SOLIDARIO, PARA GARANTIZAR LAS APORTACIONES A LAS CUENTAS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. COORDINAR EL PROCESO DE CALCULO DE PRIMAS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE DICHAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS CALCULOS Y PAGOS DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DEL RETIRO DE CESANTIA Y VEJEZ QUE DERIVEN DE PROCESOS DE LAUDO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON ESTABLECIDO POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 5. VALIDAR EL PROCEDIMIENTO DEL CALCULO ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES POR CONCEPTO DE LAS REMUNERACIONES PAGADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE SOLICITIDES DE CONSTANCIAS PATRONALES DIRIGIDAS A PENSIONISSSTE, CON EL FIN DE APOYAR A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN SUS TRAMITES ANTE ESTA INSTANCIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.

Denominación y Código de Puesto	**DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES** 04-810-1-M1C015P-0001733-E-C-J		
Nivel Administrativo	**O33** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$38,309.00 (TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NUEVE 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. COORDINAR LA VERIFICACION Y ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O CREACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANO AUTONOMO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SEGOB, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA Y SOMETER LOS PROYECTOS A CONSIDERACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. PARTICIPAR EN LA ORIENTACION QUE SE PROPORCIONA AL PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANO AUTONOMO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SEGOB EN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA QUE LOS PLANTEAMIENTOS QUE SE PRESENTEN ATIENDAN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA. 3. PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, OFICIOS DE AUTORIZACION Y DEMAS DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA PROVEER LA INFORMACION QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA GESTION DE LA APROBACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS FORMATOS Y ORGANIGRAMAS DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. ELABORAR LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL SISTEMA RHNET, APROBADOS POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y LA OFICIALIA MAYOR, PARA GESTIONAR SU AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA RELACION DE LOS PUESTOS APROBADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA COMO DE LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE ESTA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SECRETARIA.
7. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOPORTE RELATIVA A LA CREACION DE PLAZAS DE CARACTER EVENTUAL, PARA CONTRIBUIR CON LA DOCUMENTACION QUE PERMITA REALIZAR LAS GESTIONES DE AUTORIZACION ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.
8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: 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>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>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>MATEMATICAS</td><td>ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental.", específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados lo requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z
II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
   f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
      i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
      ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
      iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
      iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
      v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
      vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
      vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
      viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
      ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.

xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;

xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y

xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);

h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.

i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.

ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.

vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación e Información Relevante". Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a).
iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
viii. Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado “Mi historial”.
xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado, así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.

ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de octubre del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de octubre del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 28 de octubre del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 30 de octubre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 30 de octubre de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 30 de octubre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de octubre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de octubre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de octubre de 2026
Determinación	A partir del 30 de octubre de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la Evaluación de Conocimientos Técnicos y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

a). La Evaluación de Conocimientos Técnicos del puesto, versará sobre el temario publicado en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, una calificación menor a 70 será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios del Evaluación de Conocimientos Técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las personas participantes que requieran revalidar sus calificaciones aprobatorias de Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberán atender lo siguiente:

i. Manifestar expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, que el puesto es el mismo, que tiene el mismo temario y bibliografía; adicionalmente deberá incluir el nombre del puesto, el número de concurso y código de puesto de resultado que solicita revalidación.

ii. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.

iii. La solicitud deberá enviarse al siguiente correo electrónico: reclutamiento1@segob.gob.mx.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

b). Las personas que acrediten la Evaluación de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la cual, se tiene que observar lo siguiente respecto a la Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico:

Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

ii. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.

iii. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

Las personas que hayan presentado la Evaluación de la Administración Pública Federal, previo a la convocatoria del 7 de octubre de 2026, y que cuenten con calificaciones aprobatorias, tendrán vigencia de un año, sin derecho a renunciar a la calificación obtenida.

La calificación aprobatoria obtenida en Evaluación de Conocimientos Técnicos se promediará con la calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse las evaluaciones en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirla, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala "C" y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el artículo 227 de las "Disposiciones" en su fracción III "No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

II. EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

III. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares,** en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

IV. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las “Disposiciones”.

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a la cuenta: reclutamiento1@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

V. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.

B. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

C. Desierto el concurso.

D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	**30**	50
	Evaluación de habilidades	**20**	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	**10**	20
	Valoración del mérito de los candidatos	**10**	
IV. Entrevistas	-	**30**	30
TOTAL			100

***** Para los concursos de nivel de Enlace, en la subetapa de Evaluación de Experiencia, tendrán un puntaje único de 100, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II "Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
  i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
  ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
  iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que, como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del "Examen de conocimientos técnicos" y el "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16038, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
   a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
   b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
   c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
   d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
   e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
   f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
   g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

i. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
ii. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:

A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
II. Las personas aspirantes de responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Gobernación.
III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
y Subdirectora de Riesgos en Materia de Tecnologías de la Información
Lic. Elizabeth García Rizo
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los artículos 243, 244, 245, 246 y 247 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 19 de diciembre de 2025 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 41/2026 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Denominación y Código de Puesto	**DIRECTOR (A) DE COOPERACION TECNICA, RESILIENCIA COMUNITARIA Y GENERACION DE ENTORNOS SEGUROS** 04-542-1-M1C021P-0000039-E-C-T		
Nivel Administrativo	**M33** DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COOPERACION TECNICA, INTERCAMBIO DE INFORMACION Y DIALOGO CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, PARA CONSTRUIR ACUERDOS QUE CONTRIBUYAN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA RESILIENCIA COMUNITARIA, LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 2. DIRIGIR LAS POLITICAS EN MATERIA DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y LA APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS, PARA COADYUVAR EN FOMENTAR LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS COMUNITARIAS INCLUSIVAS. 3. CONDUCIR MECANISMOS DE COORDINACION EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS LOCALES Y REGIONALES DE ECONOMIA SOCIAL CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, PARA FOMENTAR LA RESILIENCIA COMUNITARIA, ABONAR A LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, DISMINUYENDO LA VULNERABILIDAD SOCIAL. 4. ESTABLECER MECANISMOS Y PROCESOS DE INCORPORACION DE PRACTICAS RELEVANTES EN MATERIA DE ATENCION A LA VULNERABILIDAD DE GRUPOS SOCIALES, EN COORDINACION CON ORGANISMOS QUE REALICEN ACCIONES DE COHESION SOCIAL, PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS, LA CULTURA DE PAZ Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE SOCIAL. 5. DIRIGIR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ACADEMICAS QUE INCORPOREN LAS MEJORES PRACTICAS DE SEGURIDAD HUMANA Y DESARROLLO SUSTENTABLE SOBRE LA CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y RECUPERACION DE ESPACIOS PUBLICOS EN COORDINACION CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PACIFICACION Y LA CULTURA DE PAZ.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. DETERMINAR LINEAMIENTOS ORIENTADOS AL DISEÑO DE MECANISMOS DE CONFORMACION Y OPERACION DE REDES COMUNITARIAS, EN COORDINACION CON EXPERTOS EN MATERIA DE CULTURA DE LA LEGALIDAD, SEGURIDAD HUMANA, COHESION SOCIAL, PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL DIALOGO ENTRE PUEBLOS Y SU DIVERSIDAD CULTURAL.
7. ESTABLECER ESTRATEGIAS SOBRE EL DESARROLLO DE CAPACIDADES HUMANAS E INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, A FIN DE DISMINUIR LA VULNERABILIDAD SOCIAL EN CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.
8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="12">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>HUMANIDADES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>POLITICAS PUBLICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ANTROPOLOGIA SOCIAL</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>EDUCACION</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>ANTROPOLOGIA</td><td>ANTROPOLOGIA SOCIAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>GEOGRAFIA</td><td>GEOGRAFIA ECONOMICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>SOCIOLOGIA POLITICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>SOCIOLOGIA</td><td>SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. VISION ESTRATEGICA
NIVEL 3 DIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

2.

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	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

	Experiencia Laboral:	Mínimo **3 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 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 INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE DATOS** 04-813-1-M1C016P-0000352-E-C-K		
Nivel Administrativo	**N31** SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS TAREAS DE IDENTIFICACION Y LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS TECNICOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE DATOS, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION QUE ABONE A LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y CUBRA LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS GARANTIAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO DE DATOS. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO DE DATOS, CON EL FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS ESTANDARIZADAS QUE COADYUVEN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE DATOS. 4. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR LA OPERACION Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL CON RESPECTO A LA ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO DE DATOS, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INFORMACION QUE COADYUVE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y LA TOMA DE DECISIONES. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO DE DATOS, CON EL FIN DE CONOCER EL IMPACTO EN EL RENDIMIENTO, LA EFICACIA Y LA CONFIABILIDAD DEL CENTRO DE DATOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Capacidades Gerenciales	11. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 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 ARCHIVO DE CONCENTRACION** 04-812-1-M1C015P-0000383-E-C-N		
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 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS Y NORMAS ARCHIVISTICAS EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION Y DEPURACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 2. COORDINAR EL PROCESO DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION RECIBIDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR EL CONTROL E INVENTARIO DE LA INFORMACION RESGUARDADA. 3. CONCILIAR LA DEPURACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DEFINIR EL DESTINO FINAL DE LA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA ARCHIVISTICA. 4. VERIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE CONSULTA DE INFORMACION, PARA FACILITAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION. 6. REALIZAR ESTADISTICAS SOBRE LAS SOLICITUDES DE CONSULTA DE INFORMACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN UBICAR LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, DE ACUERDO A LA DEMANDA DE PETICIONES DE CONSULTA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>BIBLIOTECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES</td><td>BIBLIOTECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES</td><td>ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 2 SUBDIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

5.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES A
04-811-1-M1C014P-0000495-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O23
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="3">$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. REVISAR LA PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROCESOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
2. COLABORAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EFICIENTAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LA SECRETARIA.
3. COORDINAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.
4. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA VIABILIDAD TECNICA DE APLICARSE.
5. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS HERRAMIENTAS E INFORMACION TECNICO-NORMATIVA EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSION Y TRAMITES PRESUPUESTALES DE NATURALEZA COMPLEJA, PARA QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES EN LA ELABORACION DE SUS REQUERIMIENTOS.</td></tr>
</table>

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Escolaridad:**	**Nivel de Estudios:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACION CONTABLE B** 04-811-1-M1C014P-0000603-E-C-O		
Nivel Administrativo	**O23** JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LA INTEGRACION CONTABLE QUE REALIZAN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA APROBACION, O EN SU CASO MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS. 3. DESARROLLAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA QUE CORRESPONDAN A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS DATOS REGISTRADOS. 4. ASESORAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS DE ELABORACION Y CONTROL DE LA INFORMACION CONTABLE, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN EL CONTROL CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y REGISTRO QUE REALIZAN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS 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:** PREPARATORIA O BACHILLERATO **Grado de avance:** TERMINADO O PASANTE	
		Area de General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4 años** de experiencia en:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Denominación y Código de Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PUBLICACIONES** 04-131-1-M1C014P-0000118-E-C-G			
Nivel Administrativo	**O11** JEFATURA DE DEPARTAMENTO		**Número de vacantes**	UNA (01)
Remuneración Bruta mensual	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR EL DISEÑO MULTIMEDIA (PAGINA DE WEB WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX/ WWW.TESTAMENTOS.GOB.MX. Y BOLETIN JURIDICO EN LINEA), PARA DIFUNDIR AL PUBLICO EN GENERAL LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD. 2. ELABORAR EL DISEÑO Y FORMACION DE PUBLICACIONES (LIBROS Y DISCOS COMPACTOS) CON LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS, PARA DIFUNDIR Y DAR A CONOCER LAS INVESTIGACIONES JURIDICAS DE INTERES GENERAL. 3. FORMULAR EL DISEÑO DE MATERIALES PROMOCIONALES (POSTER, DIPTICOS, SEPARADORES, INSERCIONES EN PERIODICOS Y REVISTAS, ETC.), PARA COADYUVAR EN LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO EN GENERAL, TALES COMO: FEBRERO, MES DE LA CONSTITUCION Y LA LEGALIDAD,Y SEPTIEMBRE, MES DEL TESTAMENTO, EL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 4. REALIZAR EL DISEÑO DE IDENTIDAD, MATERIALES Y MONTAJE DE EXPOSICIONES O CONGRESOS (LOGO, MAMPARA, CARTEL, CINTILLO, ETC.), PARA APOYAR DE MANERA GRAFICA LOS EVENTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL COMO EL CONGRESO NACIONAL: CULTURA DE LA LEGALIDAD E INFORMATICA JURIDICA, EL CONGRESO INTERNACIONAL, EXPOSICION Y/O CULTURA DE LA LEGALIDAD. 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	COMPUTACION E INFORMATICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	
	Experiencia Laboral:	Mínimo **2 años** de experiencia en:		
		Area General	**Area de Experiencia**	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
		SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
	Capacidades Gerenciales	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
	Capacidades Técnicas	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

8.

<table>
<tr><td>Denominación y Código de Puesto</td><td colspan="4">DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS B
04-132-1-M1C014P-0000091-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">O11
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA (01)</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta mensual</td><td colspan="4">$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. DESARROLLAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA.
2. ANALIZAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.
3. VERIFICAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES TECNICO-NORMATIVOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.
4. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS INHERENTES A LAS CAUSAS O MOTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION OPERATIVA DEL AREA.
5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION.
6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA LA (EL) JEFA(E) INMEDIATA(O).</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL
Grado de avance: TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area de General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td colspan="2">DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td colspan="2">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria.

La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

a) Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
b) Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa “Revisión Documental.“, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados lo requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

I. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   a) Formato Revisión Documental;
   b) Formato Evaluación de la Experiencia;
   c) Formato Valoración del Mérito, y
   d) Formato Escrito Bajo Protesta

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://nc.segob.gob.mx/s/c9K9K7HZ3MS4K8z
II. Invariablemente deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:
   a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
   b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
   d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
   e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
   f) Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descargar en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
      i. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
      ii. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

iii. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
iv. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
v. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
vi. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
vii. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
viii. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
ix. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
x. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
xi. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
xii. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
xiii. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.

g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
h) Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
   i. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.
   ii. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
   iii. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
   iv. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).
   v. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.

vi. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación e Información Relevante”. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.

j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:

i. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
ii. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (https//www.imss.gob.mx/tramites/immss02025a).
iii. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
iv. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
v. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
vi. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
vii. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
viii. Documento denominado: “Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo” o “Constancia de retenciones” emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
ix. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
x. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
xi. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
xii. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado “Mi historial”.

xiii. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado, así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata.

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

i. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.

ii. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.

iii. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

iv. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

v. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

vi. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

vii. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

viii. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

ix. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

x. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

xi. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

xii. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

l) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de octubre del 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de octubre del 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 28 de octubre del 2026
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 30 de octubre de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	A partir del 30 de octubre de 2026
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	A partir del 30 de octubre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de octubre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de octubre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de octubre de 2026
Determinación	A partir del 30 de octubre de 2026

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas fases o Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, las fechas y horarios; por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos, la DGRH podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados únicamente en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, exclusivamente a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes".

Es importante mencionar que la DGRH de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 254 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la Evaluación de Conocimientos Técnicos y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

a). La Evaluación de Conocimientos Técnicos del puesto, versará sobre el temario publicado en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, una calificación menor a 70 será motivo de descarte.

Los resultados aprobatorios del Evaluación de Conocimientos Técnicos, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Las personas participantes que requieran revalidar sus calificaciones aprobatorias de Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberán atender lo siguiente:

i. Manifestar expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, que el puesto es el mismo, que tiene el mismo temario y bibliografía; adicionalmente deberá incluir el nombre del puesto, el número de concurso y código de puesto de resultado que solicita revalidación.
ii. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.
iii. La solicitud deberá enviarse al siguiente correo electrónico: reclutamiento1@segob.gob.mx.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

b). Las personas que acrediten la Evaluación de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, la cual, se tiene que observar lo siguiente respecto a la Vigencia de Resultados y aplicación por nivel jerárquico: Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.
ii. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
iii. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

Las personas que hayan presentado la Evaluación de la Administración Pública Federal, previo a la convocatoria del 7 de octubre de 2026, y que cuenten con calificaciones aprobatorias, tendrán vigencia de un año, sin derecho a renunciar a la calificación obtenida.

La calificación aprobatoria obtenida en Evaluación de Conocimientos Técnicos se promediará con la calificación obtenida en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse las evaluaciones en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirla, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación “Disposiciones generales”.

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio, e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso al inmueble. En este acto se indicará el piso y sala al que deberán presentarse.

c) Una vez en las salas de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la DGRH, personal del área de reclutamiento y selección asignará un equipo de cómputo en la sala “C” y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos.

De conformidad con el artículo 227 de las “Disposiciones” en su fracción III “No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico Trabajaen, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación.

II. EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Area y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

III. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares,** en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares**
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

IV. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los artículos 271 y 272 de las "Disposiciones".

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la DGRH, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a la cuenta: reclutamiento1@segob.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la DGRH deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la DGRH de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

V. ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.

B. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

C. Desierto el concurso.

D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas.

La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.

E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total por Subetapa	Total por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de Conocimientos	**30**	50
	Evaluación de habilidades	**20**	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	**10**	20
	Valoración del mérito de los candidatos	**10**	
IV. Entrevistas	-	**30**	30
TOTAL			100

***** Para los concursos de nivel de Enlace, en la subetapa de Evaluación de Experiencia, tendrán un puntaje único de 100, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. De los motivos de descarte.

De conformidad con el artículo 36 Bis, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapa II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
  i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
  ii. El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
  iii. El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que, como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapa III “Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada "Documentación requerida" así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapa IV "Entrevistas":

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158, 16038, 16157, 16200 y 16135, con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 1 día hábil, siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I, para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
   a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
   b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
   c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
   d) Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999);
   e) Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo;
   f) Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
   g) Nombre y firma de la persona solicitante.

B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;

II. De conformidad al artículo 261 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

i. La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
ii. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Adicionalmente no será procedente en caso de:

A. No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 15ª.
B. En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La DGRH, notificará a la persona participante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
II. Las personas aspirantes de responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Gobernación.
III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).
VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 14 de octubre 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
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2026

El Comité Técnico de Selección (CTS) del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (CEPROPIE) 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 (Disposiciones), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, 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.- Plaza a concursar:

Nombre del puesto	**SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**			
Código del puesto	**04-Q00-1-E1C008P-0000322-E-C-S**			
Nivel administrativo	P13	**Número de vacante**		1
Percepción mensual bruta	$16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO	
Funciones principales	1. APOYO SECRETARIAL EN MATERIA DE CONTROL DE GESTION Y CAPTURA DE DOCUMENTOS, ASI COMO LA ATENCION TELEFONICA Y DE VISITANTES CUMPLAN LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad:** **TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO**	**Area General** • CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS • CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS • EDUCACION Y HUMANIDADES **Carrera Genérica:** • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • EDUCACION		
	Experiencia laboral: 4 AÑOS	**Area de Experiencia General:** • CIENCIA ECONOMICAS **Area de Experiencia Genérica:** • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO		
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO		

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

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:

I. 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
II. Ser declarada persona deudora alimentaria morosa.
III. 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 participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con el COVID-19, las mismas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

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, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

• Formato Revisión Documental;
• Formato Evaluación de la Experiencia;
• Formato Valoración del Mérito, y
• Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica: https://shre.ink/AIci

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación;

3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda;

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste 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;

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al artículo 71 de las “Disposiciones”:

I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
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 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 encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

• La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
• No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
• 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.

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 correspondientes.

• 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 Subdirección Administrativa 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 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
• 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
• Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental;
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
7. Dos impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir las fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. 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.
No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. 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 Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 221 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, las y los 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). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita 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. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en 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 que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 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 Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases;

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, folio de registro de inscripción al portal TrabajaEn, así como su número de folio de participación en el concurso;

10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 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. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate, y

11. 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. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. Clave de acceso al portal TrabajaEn, la cual será necesaria para el proceso.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales 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; por lo que 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 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, la cual 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 el correspondiente a 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 personas 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 CTS, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	**14/10/2026**
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	**14/10/2026 al 27/10/2026**
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	**14/10/2026 al 27/10/2026**
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	**27/10/2026 al 28/10/2026**
Examen de Conocimientos Técnicos	**03/11/2026**
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	**06/11/2026**
Revisión Documental.	**10/11/2026**
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	**10/11/2026**
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**10/11/2026**
Evaluación de Habilidades	**10/11/2026**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	**12/11/2026**
Determinación	**12/11/2026**

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, 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 Subdirección Administrativa 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 Subdirección Administrativa 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 en la convocatoria difundida en el portal www.trabajaen.gob.mx
5ª. Presentación de Evaluaciones.
El Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales 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, únicamente a través de la página electrónica http://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, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa de ese Centro, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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 este Centro 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.

I. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo, a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre escrito correctamente, folio de inscripción a la plataforma TrabajaEn y folio de participación del concurso 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, se engraparán los documentos, de no presentar la documentación señalada, será motivo de descarte;

c) Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn, por lo que deberá verificar que sean correctos;

d) Quien no cuente con 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), será motivo de descarte;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará la documentación, asignará un equipo de cómputo en la sala definida para la evaluación y procederá a su registro en la lista de asistencia;

f) Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen de conocimientos técnicos y al término, se dará paso a la aplicación;

g) Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte:

i. El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.
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.

h) Las personas aspirantes al concluir la evaluación entregarán las hojas engrapadas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo y registraran en la lista de asistencia su horario de salida, y

i) En caso de que el resultado del examen de conocimientos técnicos sea aprobatorio, la persona aspirante será citada a la aplicación del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

II. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- A las personas que acrediten la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos se les citará a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", para la aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.
- Se presentarán con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn que refleje su nombre, folio de registro en la plataforma TrabajaEn y folio de participación al concurso impresa 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.
- 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.

La vigencia de resultados y aplicación por nivel jerárquico: Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i. **Nivel 1. Grupo jerárquico P y O (Enlace y Jefatura de Departamento):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.
ii. **Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area):** el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
iii. **Nivel 3. Grupo jerárquico M y K (Dirección de Area y Dirección General):** el resultado aprobatorio del examen tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso de nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

Las personas que hayan presentado la Evaluación de la Administración Pública Federal, previo a la presente convocatoria, y que cuenten con calificaciones aprobatorias, tendrán vigencia de un año, sin derecho a renunciar a la calificación obtenida.

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 Reglas de valoración y sistema de puntuación general en apego a lo señalado en el Artículo 230 de las Disposiciones:

- El Examen de Conocimientos Técnicos, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal no será motivo de descarte.
- La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos será la suma del 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 de que el resultado entre el “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” sea menor a 70 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.
- 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 las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados 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;
- Resultados de las acciones de capacitación;
- Resultados de procesos de certificación;
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;
- Habla de lengua indígena;
- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

Los resultados aprobatorios en evaluaciones anteriores consideradas en concursos del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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 y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo 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 Presidente (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo 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 Presidente (a) Técnico(a) del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: fmonroy@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, aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos 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 del CEPROPIE 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 del CEPROPIE 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 en las evaluaciones de habilidades del CEPROPIE serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona aspirante, 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”.

Etapa de Entrevista:

Los resultados 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 el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, basada en los Artículos 287 y 288 de las “Disposiciones”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, 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 candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes 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 aquellas entrevistadas.

El CTS sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Así mismo, para la participación remota de las personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a la cuenta: ezavaleta@segob.gob.mx, la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización;
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada, y
- Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Subdirección Administrativa del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, ubicadas en Mina 24, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes 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 CTS resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

i. 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;

ii. 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 señalada en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

iii. Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Total, por Subetapa	Total, por etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos técnicos	**30**	50
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
	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, en la subetapa de evaluación de la experiencia, 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 CTS 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 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El CTS 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, 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.

10ª. Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos 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.

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 CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. 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 ezavaleta@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número (55) 51 30 18 20, Ext. 14290, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, 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.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico fmonroy@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:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
  a. Deberá de dirigirlo al CTS respectivo;
  b. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;
  c. Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
     Número de Folio de Rechazo que le proporciono el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999);
  d. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el CTS respectivo;
  e. Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición, y
  f. Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al Artículo 261 de las “Disposiciones” no será procedente la reactivación de folios cuando:

a) La persona participante cancele su participación en el concurso, y

b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª, y

b) En caso de que el CTS 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 advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 238 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretario (a) Técnico (a) del CTS, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del CTS, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Subdirección Administrativa, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el CTS.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales.

2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. 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.

4. Una vez que el CTS 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.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 8 de octubre de 2026.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretaria Técnica
María Edith Sosa Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2026/21

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/2026/21** 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 DESARROLLO DE APLICACIONES PARA EL CONOCIMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD**		
Código de Puesto	**16-400-1-M1C017P-0000596-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$64,854 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro 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 Y AUTORIZAR EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS WEB Y APLICACIONES MOVILES PARA LA DIVULGACION DE LA CIENCIA POR MEDIO DE DATOS, ESTADISTICAS Y MATERIALES MULTIMEDIA, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LA INFORMACION DE LA CONABIO Y MANTENER AL USUARIO CON LA INFORMACION MAS ACTUAL Y CURADA POSIBLE.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR Y AUTORIZAR EL DESARROLLO DE PLATAFORMAS WEB, APLICACIONES MOVILES, BASES DE DATOS Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS CON EL FIN DE TENER NUEVAS HERRAMIENTAS PARA EL PERSONAL DE CONABIO Y LA COMUNIDAD. 2.- ASESORAR A OTRAS AREAS DE CONABIO EN SOLUCIONES INFORMATICAS, AUTOMATIZACION PROCESOS Y MANEJO DE LA INFORMACION, CON EL FIN DE ESTANDARIZAR LA CALIDAD DENTRO DE LOS PROCESOS INTERNOS. 3.- ASESORAR AL EQUIPO DE DESARROLLO EN TEMAS DE COMUNICACION DE LA CIENCIA, ASI COMO A SERVICIOS SOCIALES Y PRACTICANTES PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL CONTROL EN LOS PROYECTOS 4.- DETERMINAR LA MEJOR SOLUCION INFORMATICA Y PRESUPUESTAL CUANDO SE CONTRATAN CONSULTORES EXTERNOS CON EL FIN QUE LA CONABIO TENGA LOS MEJORES RESULTADOS A UN OPTIMO COSTO/BENEFICIO. 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	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral	**5 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA

	Habilidades Gerenciales	1.- PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS 2.- PLANEACION ESTRATEGIC 16-400-1-M1C017P-0000596-E-C-D A 3.- ENFOQUE A RESULTADOS
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**UNIDAD DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO**			
Código de Puesto	**16-146-1-M1C012P-0000093-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**	SONORA
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN SONORA			
Objetivo	COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO PARA IMPULSAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION Y LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES.			
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS CON EL FIN DE FORTALECER LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, ASI COMO PARTICIPAR EN LAS AUTORIZACIONES CON EL FIN DE MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES Y DEL SUELO. 2.- DESARROLLAR ESTUDIOS PARA IDENTIFICAR ECOSISTEMAS FORESTALES Y SUELOS DEGRADADOS PARA APLICAR ACCIONES ORIENTADAS A SU RESTAURACION. 3.- EMITIR EL DICTAMEN PARA 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, ASI COMO EN LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD. 4.- COORDINAR CON LAS COMUNIDADES LOCALES LAS ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LAS PRACTICAS DE MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE. 5.- IMPLEMENTAR LAS REGULACIONES RELACIONADAS CON LA SALVAGUARDA DE LA BIODIVERSIDAD, EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL. 6.- IMPLEMENTA MEDIDAS DE MITIGACION Y CONTROL PARA MINIMIZAR EL DAÑO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS. 7.- 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 AGROPECUARIAS		ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS		AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS		BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ECOLOGIA

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		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	**SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL**		
Código de Puesto	**16-512-1-M1C012P-0000132-E-C-N**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector 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 RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ASIGNACION FINANCIERA DESTINADA A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL MANEJO RACIONAL, TRANSPORTE Y OPTICA APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- INTEGRAR EL POA PEF DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMBUEBLES Y SERVICIOS, PARA OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE OFICINAS CENTRALES 2.- SUPERVISAR Y/O ELABORAR LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION, PARA PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE EN EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES NECESARIOS 3.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DEL PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SOBRE EJERCICIO MENSUALES Y ANUAL DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS AUTORIZADAS A LA DGRMIS.		

	4.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO A LOS REQUERIMIENTOS POR DIRECCION DE AREA DE DGRMIS. 5.- DISTRIBUIR Y CONTROLAR POR AREA EL PRESUPUESTO GLOBAL AUTORIZADO, PARA QUE LOS DIRECTORES DE AREA DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, CONOZCAN EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO POR EJERCER. 6.- ELABORAR ESTADOS DEL EJERCICIO, PARA CONOCER MENSUALIDADES LA SITUACION PRESUPUESTAL DE LA GRMIS Y PODER CONCILIAR CON LA DGPOP LOS RESULTADOS OBTENIDOS 7.- INFORMAR TRIMESTRALMENTE EL EJERCICIO DEL GASTO PARA DAR A CONOCER LA SITUACION QUE GUARDAN ALGUNAS PARTIDAS 8.- CONCILIAR MENSUALMENTE CIFRAS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y DEL EJERCICIO DEL GASTO CON EL OBJETO DE EVITAR QUE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL EXISTAN DIFERENCIAS EN LAS CIFRAS REGISTRADAS EN ESTA DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y SEGUROS Y LA DIRECCION DE OPERACION FINANCIERA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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 SEGUROS**		
Código de Puesto	**16-512-1-M1C012P-0000131-E-C-N**		
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 RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		

<table>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCESO ANUAL DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL PARA GARANTIZAR LAS OPTIMAS CONDICIONES DE COBERTURA DE LOS VALORES DE LA SECRETARIA.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- DISEÑAR Y PROMOVER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR RACIONALMENTE LOS VALORES Y BIENES DE LA SEMARNAT.
2.- DISEÑAR Y PROMOVER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION RACIONAL DE RIERGOS A QUE ESTAN EXPUESTOS LOS BIENES Y/O VALORES DE LA SEMARNAT.
3.- ELABORAR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO PARA CONTRATAR LA COBERTURA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SEMARNAT.
4.- GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE BIENES PARA OPTIMIZAR Y EFICIENTAR LAS COBERTURAS DE LOS BIENES Y/O VALORES Y EL PAGO O DEVOLUCION DE PRIMAS.
5.- ASESORAR A DELEGACIONES, ORGANISMOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DOCUMENTAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE COBERTURA Y RECLAMACIONES POR SINIESTROS OCURRIDOS.
6.- GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA EL PAGO DE RECLAMACIONES POR SINIESTROS PARA RECIBIR OPORTUNA Y CORRECTAMENTE EL PAGO DE INDEMNIZACIONES.
7.- ELABORAR ESTADISTICAS DE SINIESTROS Y RECUPERACIONES PARA MANTENER INFORMADA A LA DGRMIS, DELEGACIONES Y ORGANISMOS, Y UTILIZAR OPORTUNAMENTE LOS MONTOS RECUPERADOS.
8.- CONTRATAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS PARA OPTIMIZAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA INEGRAL DE ASEGURAMIENTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA "D" EN PROYECTOS**		
Código de Puesto	**16-400-1-M1C015P-0000483-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$38,309 (Treinta y ocho mil trescientos 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	QUE DETERMINE LA APLICACION DE FUNDAMENTOS TECNICOS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE DESARROLLAR PROPUESTAS DE TRABAJO QUE FORTALEZCAN LA OPERACION DEL MISMO, ASI COMO ELABORAR MATERIALES DE DIFUSION QUE CONTRIBUYAN AL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD, DEL ORIGEN Y DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS BIOLOGICOS		
Funciones Principales	1.- DETERMINAR LOS ACUERDOS Y DEFINIR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE CONTRATOS, CONSULTORIAS Y PROYECTOS PARA ASEGURAR LA OBTENCION DE LOS PRODUCTOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS. 2.- EVALUAR LOS INFORMES Y OTROS PRODUCTOS COMPROMETIDOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES. 3.- COORDINAR LA ORGANIZACION DE REUNIONES, ASAMBLEAS Y ENCUENTROS DIVERSOS QUE PERMITA ESTABLECER MECANISMOS DE TRABAJO PARA PROMOVER LA APROPIACION COLECTIVA DE CONOCIMIENTOS Y PRACTICAS ACORDES CON LA CONSERVACION IN SITU DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA. 4.- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE CADA RECURSO BIOLOGICO COLECTIVO E INICIATIVAS ASIGNADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS. 5.- COORDINAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y LA REALIZACION CONJUNTA DE ACTIVIDADES CON OTRAS AREAS DE LA CONABIO PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON TODOS LOS COLABORADORES DEL AREA. 6.- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RBC ASIGNADOS PARA CUMPLIR EN TIEMPO LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LOS COLABORADORES (ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ONG'S) PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		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	**DEPARTAMENTO DE COOPERACION EN ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD REGION NOROESTE**			
Código de Puesto	**16-400-1-M1C014P-0000584-E-C-D**			
Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento		**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$31,128 (Treinta y un mil ciento veintiocho 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	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD EN LA REGION NOROESTE DEL PAIS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA.			
Funciones Principales	1.- REALIZAR LA COMPILACION Y REVISION DE DOCUMENTOS E INFORMACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO CON AUTORES Y COORDINADORES, PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION NOROESTE DEL PAIS. 2.- COLABORAR EN LA VALIDACION, EDICION Y CUIDADO EDITORIAL DE DOCUMENTOS E INFORMACION COMPILADOS PARA LA PUBLICACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION NOROESTE DEL PAIS. 3.- ORGANIZAR EL REGISTRO, ACTUALIZACION, REVISION Y VERIFICACION DE BASES DE DATOS, ARCHIVOS E INFORMACION DERIVADOS DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION NOROESTE DEL PAIS, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS. 4.- COLABORAR EN LA CONFORMACION DEL COMPENDIO CARTOGRAFICO DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD, PARA INTEGRAR EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA RESULTANTE EN EL ATLAS DE NATURALEZA Y SOCIEDAD DE LA CONABIO. 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 NATURALES Y EXACTAS		ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		GEOGRAFIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**		
		Area General		**Area de Experiencia**
		ECOLOGIA		MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA VIDA		BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA VIDA		BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)

	Habilidades Gerenciales	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- PLANEACION ESTRATEGICA
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE**		
Código de Puesto	**16-136-1-M1C014P-0000122-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**	MICHOACAN
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MICHOACAN		
Objetivo	VERIFICAR LA APLICACION DEL MARCO JURIDICO VIGENTE A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE, PARA SU OPERACION, CON LA PARTICIPACION DE TODOS LOS SECTORES SOCIALES DEL ESTADO.		
Funciones Principales	1.- INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE PROTECCION DE HABITAT CRITICO, PARA LA PREVENCION, DETECCION, CONTROL Y COMBATE DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES, ASI COMO LA EXTRACCION DE ESPECIES SILVESTRES CORRESPONDIENTES AL AMBITO ESTATAL. 2 EMITIR OPINION SOBRE LOS PROGRAMAS DE MANEJO PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, ASI COMO LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE ESPECIES SILVESTRES. 3.- IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA PROTECCION DE LOS RECURSOS FORESTALES, PARA SALVAGUARDAR LAS ESPECIES NATIVAS, PARA LA CONSERVACION DE LA FAUNA Y FLORA EN EL ESTADO. 4.- IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS PARA DETECTAR, DIAGNOSTICAR Y COMBATIR PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTEN LOS RECURSOS FORESTALES. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE MANEJO Y CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6.- EMITIR OPINION SOBRE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 7.- ANALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO PARA LA REFORESTACION Y LOS SERVICIOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES CON FINES COMERCIALES, ASI COMO LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. 8.- APLICAR Y PROMOVER EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, EL AGUA, LA BIODIVERSIDAD TERRESTRE Y ACUATICA, LOS BOSQUES, LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES, Y SUS ECOSISTEMAS, ESPECIALMENTE LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO: AGRICULTURA, GANADERIA, SILVICULTURA, RECOLECCION Y CAZA. 9.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE 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.		

	10.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 11.- FORMULAR PROPUESTAS DE EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS PARA 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. 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
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

	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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**		
Código de Puesto	**16-138-1-M1C014P-0000076-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**	NAYARIT
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN NAYARIT		
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTACTO CIUDADANO**			
Código de Puesto	**16-143-1-M1C014P-0000080-E-C-F**			
Nivel Administrativo	O21 Jefe 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**	QUINTANA ROO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN QUINTANA ROO			
Objetivo	SUPERVISAR LA ATENCION Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA OFICINA DE REPRESENTACION, MEDIANTE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS DENTRO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), PARA QUE TODOS LOS TRAMITES QUE INGRESEN CUENTEN CON SU DOCUMENTACION E INFORMACION.			
Funciones Principales	1.- PROPORCIONAR LA ORIENTACION GENERAL AL USUARIO CON EL FIN DE FACILITAR LA IDENTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO. 2.- CANALIZAR LA RECEPCION DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS USUARIOS, PARA PROPORCIONAR ASESORIA A TRAVES DE LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS QUE OTORGAN SERVICIOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION. 3.- REGISTRAR Y DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA, PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. 4.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU TRAMITE. 5.- SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCION DE USUARIOS DE SERVICIOS, PARA ELABORAR ESTADISTICAS Y TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS. 6.- CONTROLAR LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, PARA SU DISTRIBUCION AL AREA QUE CORRESPONDA. 7.- ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL SERVICIO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS, PARA SU ATENCION, ASI COMO LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS MISMAS 8.- APLICAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA GUIA METODOLOGICA PARA INSTALAR Y OPERAR LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 9.- IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, ASI COMO ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA, PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO. 10.- DISEÑAR MATERIALES DE APOYO PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE INFORMACION Y DIFUSION DEL CIS, A FIN DE INCREMENTAR LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FORTALECER LA IMAGEN Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA OFICINA DE REPRESENTACION. 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**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL		TITULADO
		Area General		**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS		AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA		INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		AGRONOMIA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	NUTRICION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	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	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS**		
Código de Puesto	**16-512-1-M1C014P-0000145-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	ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA, EN LO QUE SE REFIERE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SEGUROS Y PRESTACION DE SERVICIOS, BAJO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA.		

Funciones Principales	1.- FORMULAR LAS BASES Y CONVOCATORIAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA Y RECIBIR LAS PROPUESTAS Y AVALUAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA 2.- FORMULAR OFICIOS EXTERNOS DE CONSULTA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION. 3.- CAPTURAR Y ENVIAR LA INFORMACION POR EL SISTEMA DE COMPRANET, PARA LA DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA Y CONTRATOS A NIVEL INTERNET. 4.- REVISAR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE EMITA LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y LA FUNCION PUBLICA, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS CON RESPECTO ADQUISICIONES. 5.- ELABORAR CUADROS ECONOMICOS, PARA TOMAR LA DECISION DE LAS ADQUISICIONES. 6.- ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRATOS, PARA SU DIFUCION EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA. 7.- CONSULTAR EN EL SISTEMA DE CONSULTAS Y ORIENTACION SOBRE LAS RESERVAS DE COMPRAS (SICORC) 8.- SOLICITAR INFORMACION A ORGANISMOS Y DELEGACIONES DE BIENES Y/O VALORES, PARA LA PREPARACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO. 9.- ANALIZAR Y ORGANIZAR INFORMACION DE ORGANISMOS Y DELEGACIONES DE BIENES Y/O VALORES PARA ACTUALIZAR INVENTARIOS BASICOS PARA LA PREPARACION DE PROGRAMAS INTEGRALES DE ASEGURAMIENTO. 10.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS COBERTURAS A LOS BIENES Y/O VALORES DE LA SEMARNAT. 11.- ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS DE SINIESTROS PENDIENTES Y RECUPERACIONES PARA PROPORCIONAR INFORMACION A LA SUBDIRECCION DE SEGUROS Y PREPARACION MENSUAL.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

	Experiencia Laboral	**3 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	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: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PREVENCION DE ACCIDENTES**		
Código de Puesto	**16-618-1-M1C014P-0000096-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 GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		
Objetivo	COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA POLITICA GENERAL, PARA MITIGAR LOS EFECTOS NEGATIVOS AL AMBIENTE Y A LA SALUD DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 2.- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDIR, SUSPENDER, REVOCAR O ANULAR, TOTAL O PARCIALMENTE, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, EN LA APROBACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 3.- APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS LINEAS DE ACCION DE LAS ESTRATEGIAS, EN COORDINACION CON EL SECTOR PUBLICO CORRESPONDIENTE, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 4.- APOYAR EN EL ANALISIS DE ELEMENTOS TECNICOS PARA LA ACTUALIZACION NORMATIVA ANTE LOS COMITES DE NORMALIZACION Y COMITES DE ESTANDARIZACION QUE SE ESTABLEZCAN EN LA SECRETARIA, MEDIANTE LOS CUALES SE REGULAN LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES. 5.- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDIR, MODIFICAR, SUSPENDER, REVOCAR O ANULAR, TOTAL O PARCIALMENTE LA APROBACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, SALVO LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS. 6.- ANALIZAR Y ELABORAR LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 7.- APOYAR EN LAS ACCIONES PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, EN MATERIA DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	8.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL ANALISIS DE PREVENCION DE ACCIDENTES. 9.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA EL APOYO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS, A FIN DE FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE. 10.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RELATIVOS A LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, SALVO LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS. 11.- EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS EN MATERIA DE ANALISIS DE PREVENCION DE ACCIDENTES, SALVO LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMAS OFICIALES MEXICANAS O ESTANDARES. 12.- ANALIZAR LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD Y DE FOMENTO AMBIENTAL, RELATIVAS A LA PREVENCION DE ACCIDENTES, SALVO LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 13.- PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA FORMULAR LOS TEMAS RELATIVOS A LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES POR ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS Y SER INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD. 14.- PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA LA REVISION SISTEMATICA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ANALISIS DE PREVENCION DE ACCIDENTES, SALVO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, PARA SU CONFIRMACION, MODIFICACION O CANCELACION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD. 15.- ELABORAR LAS OPINIONES TECNICAS RELATIVAS A LA PREVENCION DE ACCIDENTES, SALVO DEL SECTOR HIDROCARBUROS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 16.- ELABORAR LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS, PARA LA APROBACION DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, RELATIVOS A LA PREVENCION DE ACCIDENTES, SALVO LOS DEL SECTOR HIDROCARBUROS. 17.- EMITIR OPINION TECNICA PARA LA REVISION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES QUE CORRESPONDA EXPEDIR A OTRAS AUTORIDADES NORMALIZADORAS Y ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE ESTANDARIZACION, RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE ACCIDENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 18.- INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, NEGATIVA, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD, QUE HAYAN SIDO PRESENTADOS ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION Y ATRAIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL,A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 19.- REVISAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (EN LA ETAPA PROCESAL QUE SE ENCUENTREN) RELATIVOS A LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE PREVENCION DE ACCIDENTES POR ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, RESPECTO DE LOS CUALES SE HAYA EJERCIDO LA FACULTAD DE ATRACCION CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, PARA SU ENVIO A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL. 20.- 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**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERO ARQUITECTO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROBIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	PREVENCION DE DESASTRES
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS 2.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS**		
Código de Puesto	**16-618-1-M1C014P-0000091-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 GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS		

Objetivo	COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y EVALUACION EN MATERIA DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA POLITICA GENERAL, PARA MITIGAR LOS EFECTOS NEGATIVOS AL AMBIENTE Y A LA SALUD DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS PARA LA IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 2.- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDIR, SUSPENDER, REVOCAR O ANULAR, TOTAL O PARCIALMENTE, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA LA AUTORIZACION DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 3.- ANALIZAR Y ELABORAR LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOBRE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 4.- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDIR, PRORROGAR, SUSPENDER, ANULAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5.- APOYAR LAS ACCIONES PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, EN MATERIA DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6.- APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION RELATIVO A LA IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRATADOS INTERNACIONALES EN LOS QUE EL PAIS SEA PARTE, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 7.- DESARROLLAR LAS ACCIONES CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 8.- APLICAR LOS CRITERIOS TECNICOS PARA LA AUTORIZACION DE IMPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. 9.- DESARROLLAR LOS CRITERIOS TECNICOS EN MATERIA DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS, PARA SU AUTORIZACION. 10.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA EL APOYO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS, A FIN DE FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE. 11.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA PROTEGER LOS RECURSOS NATURALES Y LOS ECOSISTEMAS, RELATIVOS A LA IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS. 12.- FORMULAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS EN MATERIA DE IMPORTACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A NORMAS OFICIALES MEXICANAS O ESTANDARES. 13.- ANALIZAR LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS DE NORMATIVIDAD Y DE FOMENTO AMBIENTAL, EN MATERIA DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 14.- PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA FORMULAR LOS TEMAS RELATIVOS A LA IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS Y SER INCLUIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD. 15.- PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA LA REVISION SISTEMATICA DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, PARA SU CONFIRMACION, MODIFICACION O CANCELACION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD.

	16.- ELABORAR LAS OPINIONES TECNICAS EN MATERIA DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 17.- ELABORAR PROPUESTAS DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS, PARA LA APROBACION DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, RELATIVOS AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS EN LA IMPORTACION. 18.- EMITIR OPINION TECNICA PARA LA REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES QUE CORRESPONDA EXPEDIR A OTRAS AUTORIDADES NORMALIZADORAS Y ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE ESTANDARIZACION, RELACIONADAS CON MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS EN LA IMPORTACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 19.- INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, NEGATIVA, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD, QUE HAYAN SIDO PRESENTADOS ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION Y ATRAIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 20.- REVISAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (EN LA ETAPA PROCESAL QUE SE ENCUENTREN) RELATIVOS A LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE IMPORTACION DE MATERIALES PELIGROSOS REGULADOS, RESPECTO DE LOS CUALES SE HAYA EJERCIDO LA FACULTAD DE ATRACCION CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR, PARA SU ENVIO A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL. 21.- 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**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROBIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTRICA Y ELECTRONICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMERCIO INTERNACIONAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES

	Experiencia Laboral	**2 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		QUIMICA	QUIMICA INORGANICA
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA
		QUIMICA	QUIMICA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- PLANEACION ESTRATEGICA 2.- GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS 3.- TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ANALISTA TECNICO AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS ACUICOLAS Y AGUAS MARINAS**		
Código de Puesto	**16-617-1-E1C011P-0000138-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$21,961 (Veintiún mil novecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	APOYAR EN EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA RESPUESTA DE INFORMES PREVENTIVOS, MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS (DTU) DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO ASUNTOS DERIVADOS DE DICHOS PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA APLICACION DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, EN MATERIA DE PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.		

	2.- APOYAR EN LA APLICACION DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DE PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- REALIZAR LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL, DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4.- REALIZAR LAS VISITAS DE CAMPO QUE SE REQUIERAN PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS, PARA CORROBORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS Y SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 5.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA REALIZAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, ESTUDIOS DE RIESGO AMBIENTAL Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS DE LOS PROYECTOS EVALUADOS, CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 7.- APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS INFORMES PREVENTIVOS DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS, PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. 8.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LA MODIFICACION DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 9.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE EXENCION DE LA PRESENTACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE 10.- APOYAR EN EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 11.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL REQUERIMIENTO DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 12.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO DE PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS. 13.- APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES TECNICAS DE TRABAJO PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS TECNICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS. 14.- APOYAR EN LA ELABORACION DEL ANALISIS DE LA INFORMACION INGRESADA PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE LOS PROYECTOS ACUICOLAS DE AGUAS MARINAS. 15.- 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
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	PESCA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	HIDROLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA

	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- PLANEACION ESTRATEGICA
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ENLACE DE IMPACTO AMBIENTAL**		
Código de Puesto	**16-139-1-E1C008P-0000081-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	NUEVO LEON
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN NUEVO LEON		
Objetivo	APOYO EN LOS PROCESOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS PARA ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL. 2 PARTICIPAR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL. 3.- APOYAR EN LA EVALUACION PARA LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. 4.- APOYAR EN LA DIFUSION PARA LA GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 5.- FORMULAR PROPUESTAS PARA LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS. 6.- REVISAR LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 7.- INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 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**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		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	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	**TECNICO DE CAMPO**		
Código de Puesto	**16-152-1-E1C008P-0000052-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	ZACATECAS
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN ZACATECAS		
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.- RECIIBIR Y REGISTRAR PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA EL CONTROL DE INFORMACION INTERNA DE LA INSTITUCION 2.- DICTAMINAR TECNICAMENTE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, PARA PROCURAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES 3.- TURNAR LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL A LA UNIDAD JURIDICA, PARA REVISION Y DICTAMEN JURIDICO 4.- PROMOVER LA CULTURA FORESTAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN ACTIVIDADES DE PROTECCION CONSERVACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES 5.- CONCERTAR 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		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	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	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
	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	**COORDINADOR DE CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C008P-0000061-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) CON LA FINALIDAD DE PROTEGER ESPECIES DE VIDA SILVESTRE Y FOMENTAR SU APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE PARA UN MEJOR DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAIS.		
Funciones Principales	1.- INVENTARIAR EL EQUIPO Y LOS EJEMPLARES Y ESPECIES QUE SE ENCUENTRAN EN EL CIVS, PARA UN SEGUIMIENTO ADECUADO Y SU INTEGRACION A PROYECTOS DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE. 2.- PRODUCIR LOS INFORMES Y EVALUACIONES NECESARIOS EN CUANTO A LOS EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT, PARA SUSTENTAR LAS ACCIONES DE REHABILITACION, RECUPERACION, REPOBLACION, TRASLOCACION Y REINTRODUCCION DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT. 3.- PRESENTAR OPORTUNAMENTE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CIVS, SU INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, PARA LOGRAR UNA OPERACION OPTIMA DEL CIVS. 4.- EJECUTAR LAS ACCIONES DE MANEJO Y MEDICINAS PREVENTIVAS NECESARIAS Y PROGRAMADAS, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE QUE SE ENCUENTRAN EN EL CIVS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ESPECIFICOS. 5.- ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA EN LAS ACTIVIDADES DEL CIVS, PARA PROPONER SU MEJORA O LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ADICIONALES ACORDES CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL CIVS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6.- PRESENTAR LAS COMPROBACIONES DE LOS RECURSOS EJERCIDOS DIRECTAMENTE EN EL CIVS, PARA SU CORRECTA GESTION.
7.- OPERAR LAS INSTALACIONES DEL CIVS, APLICANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS DE HIGIENE Y PROPORCIONANDO LOS ALIMENTOS NECESARIOS A LOS EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE ALOJADOS EN EL CIVS, PARA SU ADECUADO MANTENIMIENTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Perfil</td><td rowspan="12">Escolaridad Experiencia Laboral</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>VETERINARIA Y ZOOTECNIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>VETERINARIA Y ZOOTECNIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">3 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA VIDA</td><td>BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA VIDA</td><td>BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>PECES Y FAUNA SILVESTRE</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ANALISIS TECNICO DE REGISTROS**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C008P-0000030-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE UMA SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, ASI COMO INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE		
Funciones Principales	1.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 2.- ADMINISTRAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACION 2002-2006 PARA CONSOLIDAR LOS PADRONES DE CAZADORES, PRESTADORES DE SERVICIO DE APROVECHAMIENTO Y DE COLECTORES CIENTIFICOS. 3.- ELABORAR LA INTEGRACION DE LOS PADRONES DE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES. 4.- ELABORAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	5.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES 6.- ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS UMA, TRASLADOS DE EJEMPLARES EN MODALIDAD INTENSIVA E INFORMES, PARA LOGRAR UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD. 7.- ELABORAR LOS RESOLUTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE SUJETOS A MANEJO INTENSIVO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE BAJO CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD 8.- ELABORAR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS, PARA INTEGRAR LOS PADRONES UNICOS DE USUARIOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	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	**ENLACE DE ANALISIS TECNICO**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C008P-0000064-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$16,701 (Dieciséis mil setecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	REALIZAR LOS REGISTROS PARA LA TENENCIA DE VIDA SILVESTRE, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE, ASI COMO LA EVALUACION, ASESORIA EN LA INSTRUMENTACION DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- REALIZAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO PARA LA TENENCIA DE VIDA SILVESTRE Y SUS RESPECTIVOS INFORMES, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES.
2.- CONDUCIR Y CONSOLIDAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR SUS RESULTADOS.
4.- APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.
5.- MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS, INCORPORANDO LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO LA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT Y LOS GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS PARA CONTAR CON UN PADRON NACIONAL DE LOS TENEDORES DE FAUNA SILVESTRE, ASI COMO SU INTEGRACION EN LOS INFORMES QUE SE ELABORAN.
6.- ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE QUE SE PUBLICAN EN LA SECCION DE VIDA SILVESTRE DEL PORTAL DE SEMARNAT Y, ENTREGARLOS AL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN EL REFERIDO PORTAL.
7.- INTEGRAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL TEMA DE TENENCIA DE FAUNA SILVESTRE INCORPORANDO LA INFORMACION DE LOS REGISTROS EMITIDOS, ASI COMO DE LOS INGRESOS A LA FEDERACION PARA REALIZAR ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DE ESTE TIPO DE TRAMITE.
8.- REALIZAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS OPINIONES JURIDICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR A LA SOCIEDAD UNA ADECUADA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE.
9.- CALIFICAR Y EVALUAR JURIDICAMENTE LOS ACTOS QUE EMITE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE GESTION DE VIDA SILVESTRE, DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA EN LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR LA AUTORIDAD VINCULADAS CON LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.
10.- ANALIZAR Y RECABAR LA ACTUALIZACION PERIODICA DEL MARCO JURIDICO APLICABLE EN LA GESTION DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA E IMPLEMENTAR DE MANERA LEGAL NUEVAS POLITICAS DEL TEMA.
11.- ELABORAR Y ESTUDIAR JURIDICAMENTE LA CELEBRACION DE CONVENIOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LA VIDA SILVESTRE, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA MISMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
</table>

		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	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	**ANALISTA EN CONTROL PRESUPUESTAL**		
Código de Puesto	**16-512-1-E1C008P-0000163-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	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ASIGNACION FINANCIERA DESTINADA A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL MANEJO RACIONAL, TRANSPORTE Y OPTICA APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- ELABORACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO A LOS REQUERIMIENTOS POR DIRECCION DE AREA DE DGRMIS. 2.- CONTROLAR POR AREA EL PRESUPUESTO GLOBAL AUTORIZADO, PARA QUE LOS DIRECTORES DE AREA DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, CONOZCAN EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO POR EJERCER 3.- ELABORAR ESTADOS DEL EJERCICIO, PARA CONOCER MENSUALIDADES LA SITUACION PRESUPUESTAL DE LA GRMIS Y PODER CONCILIAR CON LA DGPOP LOS RESULTADOS OBTENIDOS		

	4.- INFORMAR TRIMESTRALMENTE EL EJERCICIO DEL GASTO PARA DAR A CONOCER LA SITUACION QUE GUARDAN ALGUNAS PARTIDAS 5.- CONCILIAR MENSUALMENTE CIFRAS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y DEL EJERCICIO DEL GASTO CON EL OBJETO DE EVITAR QUE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL EXITAN DIFERENCIAS EN LAS CIFRAS REGISTRADAS EN ESTA DIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y SEGUROS Y LA DIRECCION DE OPERACION FINANCIERA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	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	**COORDINADOR DE CENTRO INTEGRAL DE VIDA SILVESTRE**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C007P-0000069-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$14,841 (Catorce mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	OPERAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS).		
Funciones Principales	1.- PROMOVER, FOMENTAR Y ASISTIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UMA´S, COMO UNA ESTRATEGIA DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DE CONSERVACION. 2.- PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA Y PERICIAL A LA PROFEPA Y PGR, DURANTE LOS OPERATIVOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. 3.- DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FOMENTO A LA CONSERVACION, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT ENTRE LA POBLACION RURAL EN LOS SITIOS DE INFLUENCIA DE LOS CIVS, PARA GENRAR UNA ALTERNATIVA DE DESARROLLO.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS
	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	**ENLACE TECNICO ESPECIALIZADO**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C007P-0000045-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$14,841 (Catorce mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME EL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 3.- EVALUAR Y ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICOS PARA DETERMINAR LAS TASAS DE APROVECHAMIENTO BAJO EL MARCO JURIDICO VIGENTE Y CON LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA PROMOVER EL COMERCIO LEGAL DE LA VIDA SILVESTRE. 4.- ELABORAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE SUJETA A MANEJO INTENSIVO, PARA MANTENERLO ACTUALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5.- COORDINAR LA VALIDACION DE LOS SISTEMAS DE MARCAJE EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO UTILIZADOS, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS EJEMPLARES.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
	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	**ENLACE DE ANALISIS TECNICO DE REGISTROS**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C007P-0000044-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$14,841 (Catorce mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE UMA SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, ASI COMO INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO.
2.- ADMINISTRAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACION 2002-2006 PARA CONSOLIDAR LOS PADRONES DE CAZADORES, PRESTADORES DE SERVICIO DE APROVECHAMIENTO Y DE COLECTORES CIENTIFICOS.
3.- ELABORAR LA INTEGRACION DE LOS PADRONES DE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES.
4.- ELABORAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
5.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES
6.- ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS UMA, TRASLADOS DE EJEMPLARES EN MODALIDAD INTENSIVA E INFORMES, PARA LOGRAR UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD.
7.- ELABORAR LOS RESOLUTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE SUJETOS A MANEJO INTENSIVO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE BAJO CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD
8.- ELABORAR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS, PARA INTEGRAR LOS PADRONES UNICOS DE USUARIOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ECOLOGIA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA VIDA</td><td>BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGRARIAS</td><td>PECES Y FAUNA SILVESTRE</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">ENLACE DE LA INTEGRACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">16-511-1-E1C007P-0000180-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">P11
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$14,841 (Catorce mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">SERVIDOR PUBLICO
DE CARRERA EVENTUAL</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">INFORMAR EN BASE A LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DELA FEDERACION, A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS (SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y BANCO DE MEXICO), ACERCA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1.- CLASIFICAR LA INFORMACION ECONOMICO-FINANCIERA CONTENIDA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LOS FORMATOS QUE SOLICITA LA SHCP PARA DICTAMINAR QUE UNIDADES RESPONSABLES SON LAS ENCARGADAS DE REPORTAR ALGUN FORMATO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
2.- ANALIZAR LA INFORMACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIA DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA TRANSMITIRLOS A LA SHCP
3- REGISTRAR Y REVISAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA FORMATO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS QUE EMITE LA SHCP
4.- TRANSMITIR LOS FORMATOS DEL SECTOR SEMARNAT ANTE LA SHCP PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
5.- REALIZAR LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES A LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS A PETICION DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACION (SHCP, SEFUPU Y BANCO DE MEXICO)
6.- ACTUALIZAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE VAN CAMBIANDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL COMITE TECNICO DE INFORMACION, DEPENDIENTE DE LA SHCP Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES DE REPORTARLOS.
7.- LLENADO DE LOS DIFERENTES FORMATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII).
8.- ACTUALIZAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DE LA SEMARNAT QUE PROPORCIONAN LA INFORMACION PARA EL SII.
9.- INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL RECIBIDA DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEMARNAT PARA SU VALIDACION
10.- VALIDACION DE LA INFORMACION PREVIAMENTE ANALIZADA, INTEGRADA Y CAPTURADA PARA SER TRANSMITIDA AL COMITE TECNICO DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL SII.
11.- ASESORAR A LOS PROVEEDORES DE LA INFORMACION, CUANDO ASI SE REQUIERA PARA PRECISAR LAS CARACTERISTICAS QUE DEBE REUINIR LA INFORMACION SOLICITADA.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td colspan="2">TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">FINANZAS</td></tr>
</table>

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		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 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 e igualdad 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 LSPCAPF:

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 personas servidoras públicas 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 las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto 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 remitir, en formato PDF y dentro de una carpeta comprimida, los documentos originales o copias certificadas debidamente escaneados y legibles. Asimismo, deberán exhibir los documentos originales y entregar copia simple de cada archivo digital enviado, conforme a la fecha, hora y términos notificados a través del Centro de Mensajes de Trabajaen, el cual se establece como medio oficial de comunicación con las personas candidatas para efectos de su participación en el proceso de selección.

Los documentos escaneados se remitirán por medios electrónicos a los correos que le sean indicados en el mensaje que se envíe para tal efecto. La carpeta comprimida deberá nombrarla con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, y deberá apegarse a lo siguiente:

- 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 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 Vítae 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, gas, impuesto predial o teléfono fijo, así como los siguientes que deberán estar a nombre de la persona candidata: estado de cuenta bancario, servicios televisión de paga o internet). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
6. Currículum Vítae 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/datos_fiscales/, Cédula de identificación fiscal o Constancia de Situación Fiscal.
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, y sello.
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) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta" 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, señalando la actividad realizada así como el concepto.
j) 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.
k) 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.

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://jovenesconstruyendo elfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12. Para realizar la Evaluación de la Valoración del Mérito, las personas candidatas serán evaluadas 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.

Para lo cual, las personas candidatas podrán presentar las evidencias que, en su caso, acrediten los siguientes elementos:

- **Resultados de la evaluación del desempeño** (de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas de carrera titulares**)**
- **Resultados de acciones de capacitación** (a través del promedio de las calificaciones obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares)
- **Resultados de procesos de certificación** (a través del número de capacidades profesionales vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares, en puestos sujetos al SPC)
- **Logros** (certificaciones en capacidades profesionales, distintas a las consideradas para el SPC; publicaciones especializadas)
- **Distinciones** (fungir como presidente(a), vicepresidente (a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales; 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 distintos a los concursos del SPC)
- **Actividades destacadas en lo individual** (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor 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)
- **Habla de la Lengua Indígena** Conocimiento de lenguas indígenas.
- **Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o 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.
- **Perspectiva de juventudes** Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años.
- **Persona 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 valoración de dichos elementos se realizará 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, Organo 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 las personas 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 las personas aspirantes.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

Las etapas se desarrollarán conforme a los siguientes periodos de desahogo:

Etapa	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	14 de octubre de 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión Curricular	del 14 al 27 de octubre de 2026
Exámenes de conocimientos	A partir del 03 de noviembre de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 03 de noviembre de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 03 de noviembre de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 03 de noviembre de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de noviembre de 2026

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), 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 el desahogo de cada etapa y subetapa. **Cualquier modificación o comunicación relacionada con el desarrollo del concurso será notificada a las personas aspirantes a través del Centro de Mensajes de Trabajaen, el cual se establece como medio oficial de comunicación para efectos del presente proceso de selección**.

Por lo anterior, **será responsabilidad de las personas aspirantes consultar periódicamente el Centro de Mensajes de Trabajaen** y atender, en su caso, las comunicaciones y notificaciones que se emitan por dicho medio, en las fechas, horarios y términos señalados.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes 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 persona candidata, a través del Centro de mensajes de Trabajaen, establecido como medio oficial de comunicación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso. 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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona candidata no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, además de los supuestos que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su Centro de Mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes 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 persona 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 evaluación corresponderá 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.

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 un escrito de solicitud que contenga su número de folio de participación, la denominación del puesto en concurso, nombre completo de la persona candidata; así como los datos del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos: Número de folio de participación, denominación del puesto y fecha de aplicación, firmado de forma autógrafa y enviado a la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

La persona Secretaría Técnica, 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 lo establecido en el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

De conformidad con lo establecido en el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en los casos en que el Comité Técnico de Selección (CTS) determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de su examen de conocimientos técnicos, deberá solicitarla mediante escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen.

El escrito de solicitud de revisión deberá contener el folio de participación, nombre de la persona aspirante, denominación del puesto, fecha de aplicación, correo electrónico y firma autógrafa de la persona candidata; asimismo, deberá ser dirigido al C. Edgar Delgado Cárdenas, Subdirector de Area y Secretario Técnico, deberá de entregarse en Oficialía de Partes de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicada en Av. Ejército Nacional Núm. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, Planta Baja en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la solicitud sea turnada, se 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, se convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

La solicitud de revisión se limitará a los aspectos señalados en el artículo 265 del citado Acuerdo y, en consecuencia, no podrá versar sobre el contenido de los reactivos, las opciones de respuesta o los criterios de evaluación.

Las personas aspirantes que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. La calificación obtenida en esta evaluación se promediará con la calificación 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.

El Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se aplicará mediante un esquema de evaluaciones diferenciadas por nivel de puesto, acorde con cada grupo jerárquico.

Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:

i Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlaces y Jefaturas de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.

ii Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
iii Nivel 3. Grupo jerárquico M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.
Para el caso de aquellas personas candidatas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.
Por consiguiente las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando se haya obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos y corresponda al nivel jerárquico de la vacante que se está concursando o a un nivel jerárquico inferior, conforme a las reglas arriba descritas, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.
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 un escrito de solicitud que contenga su número de folio de participación, la denominación del puesto en concurso, nombre completo de la persona candidata; así como los datos del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades: Número de folio de participación, denominación del puesto y fecha de aplicación, firmado de forma autógrafa y enviado a la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.
La persona Secretaría Técnica, 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 la persona candidata 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 exhibir el original de cada uno de los documentos enviados para su cotejo, entregar copia simple y firmar las cédulas de evaluación de la etapa.
Será motivo de descarte cuando la persona candidata NO proporcione la documentación requerida en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, conforme a la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través del Centro de Mensajes 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 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 acudirá 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 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 las personas integrantes del 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, determinar a la persona candidata 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 una de las personas integrantes del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas 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, sin 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) 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. 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, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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 tiene una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten 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:

Etapa	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 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 las personas 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 personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. 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.

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 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS 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 las personas candidatas 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 un horario de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas 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 y habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como las entrevistas, se llevarán a cabo bajo un esquema mixto (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 habilidades) se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación ubicada en la ciudad capital del Estado a la que corresponda la vacante. 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, 14529, 14575 y 14629 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, 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 14 de octubre de 2026.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
el Secretario Técnico y Subdirector de Area
Edgar Delgado Cárdenas
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2026/22

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/2026/22** 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	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO**		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C015P-0000557-E-C-M**		
Nivel Administrativo	O32 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$35,416 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis 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	ATRAER A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA OCUPAR LOS PUESTOS DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SUSTENTADO EN EL ACCESO POR MERITOS Y EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, CON IMPARCIALIDAD Y A TRAVES DE EVALUACIONES OBJETIVAS Y TRANSPARENTES.		
Funciones Principales	1.- VERIFICAR EL ESTATUS DE PUESTOS SUJETOS A CONCURSO EN EL SISTEMA RHNET, CON LAS AREAS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y SEPARACION, A FIN DE VALIDAR SU INTEGRACION EN CONCURSOS POSTERIORES. 2.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE CONCURSO QUE DERIVAN DE LA VACANCIA NATURAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO DE LA OCUPACION TEMPORAL DE PUESTOS, PARA INTEGRAR PROPUESTAS DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3.- GESTIONAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION EN LA SEMARNAT, A FIN DE INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES (INVITACIONES, OFICIOS, ACTAS DE COMITES, PRESENTACIONES, ACUERDOS, ETC.) DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS. 4.- VIGILAR Y DOCUMENTAR LA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PORTAL TRABAJAEN Y EN EL PORTAL DE LA SEMARNAT, ASI COMO LA PUBLICACION DE LOS TEMARIOS Y GUIAS DE ESTUDIO EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- ADMINISTRAR LA GESTION DE CONVOCATORIAS EN EL SISTEMA RHNET, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS APROBADAS POR LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. 6.- ASESORAR A LOS ASPIRANTES EN LO REFERENTE A LA HERRAMIENTA TRABAJAEN, EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION Y DUDAS EN GENERAL, DERIVADAS DE LA PUBLICACION DE PUESTOS EN LOS MEDIOS OFICIALES Y ELECTRONICOS ANTES MENCIONADOS. 7.- INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ESTADISTICAS, ESTATUS DE PROCESOS, ANTECEDENTES, SEGUIMIENTO, EVALUACION, ETC. DE LOS PUESTOS QUE SON CONVOCADOS EN LA SEMARNAT Y QUE PERMITAN SU CONOCIMIENTO, TOMA DE DECISIONES, O IDENTIFICACION DE PUNTOS DE MEJORA.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	**4 años de experiencia en:**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		PSICOLOGIA	PSICOLOGIA INDUSTRIAL
		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	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES**		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C014P-0000552-E-C-I**		
Nivel Administrativo	O23 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$31,128 (Treinta y un mil ciento veintiocho 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	INCORPORAR LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA, PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE SERVICIOS PERSONALES Y EFECTUAR LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ASI COMO EJERCER SU CONTROL E INSTRUMENTAR SU EVALUACION.		
Funciones Principales	1.- CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, QUE SE GENEREN EN EL EJERCICIO FISCAL PARA CONFORMAR LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL ANUAL. 2.- CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, QUE SE GENEREN EN EL EJERCICIO FISCAL PARA CONFORMAR LA INFORMACION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL ANUAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3.- ESTABLECER Y ASESORAR, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD, EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA SU OBSERVANCIA A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
4.- COORDINAR LAS MODIFICACIONES EN EL ANALITICO DE PLAZAS (AC02) DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DERIVADO DE CREACIONES, CANCELACIONES, TRANSFERENCIAS, CONVERSIONES AUTORIZADAS POR LA SHCP.
5.- DETERMINAR LAS BASES DE CALCULO PRESUPUESTAL EN SERVICIOS PERSONALES POR LA APLICACION DE LOS INCREMENTOS QUE SE SUSCRIBEN DURANTE EL AÑO.
6.- COORDINAR LA CONFORMACION DEL CALENDARIO DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
7.- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES QUE AFECTEN AL 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.
8.- SUPERVISAR LA INFORMACION EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, INEGI Y DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>FINANZAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>MATEMATICAS - ACTUARIA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
2.- ENFOQUE A RESULTADOS
3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">CAMBIO DE RESIDENCIA: SI</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**ENLACE DE CONSTANCIAS Y HOJAS UNICAS DE SERVICIOS**			
Código de Puesto	**16-510-1-E1C014P-0000588-E-C-M**			
Nivel Administrativo	P33 ENLACE		**Número de vacantes**	UNA
Percepción Mensual Bruta	$25,890 (Veinticinco mil ochocientos noventa 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 SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA LOS DOCUMENTOS DE LA HISTORIA LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LOS SOLICITEN PARA SUS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES			
Funciones Principales	1.- FORMULAR LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DEFINITIVA DE LA SECRETARIA PARA EL TRAMITE DE PENSION ANTE EL ISSSTE. 2.- REALIZAR LAS ACLARACIONES DE PERIODOS LABORADOS EN LA SEMARNAT A FIN DE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE AFILIACION Y VIGENCIA DEL ISSSTE. 3.- VALIDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EL EXPEDIENTE PERSONAL PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD, DOCUMENTO INTERNO DONDE SE PLASMA EL TIEMPO REAL LABORADO EN LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO QUE SIRVE PARA VALIDAR ANTIGÜEDAD Y QUINQUENIOS 4.- ANALIZAR Y ELABORAR LAS EVOLUCIONES SALARIALES A SOLICITUD DE EX TRABAJADORES DONDE SE REFLEJE EL INCREMENTO DE SALARIAL DE LA ULTIMA PLAZA, CON EL FIN DE AUMENTAR LA PENSION QUE OTORGA EL ISSSTE. 5.- DETERMINAR LOS PERIODOS LABORADOS Y COTIZADOS ANTE EL ISSSTE DE LOS TRABAJADORES ACTIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE APLIQUEN, PREVIA DICTAMINACION DE LAS AREAS COMPETENTES 6.- COORDINAR Y VERIFICAR LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIO ACTIVO PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA LABORANDO EN LA DEPENDENCIA			
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	FINANZAS	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
	Experiencia Laboral	**1 año de experiencia en:**		
		Area General	**Area de Experiencia**	
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
		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: SIEMPRE

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	$21,961 (Veintiún mil novecientos sesenta y un 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	

BASES DE PARTICIPACION

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito e igualdad 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 LSPCAPF:

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 personas servidoras públicas 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 las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto 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 remitir, en formato PDF y dentro de una carpeta comprimida, los documentos originales o copias certificadas debidamente escaneados y legibles. Asimismo, deberán exhibir los documentos originales y entregar copia simple de cada archivo digital enviado, conforme a la fecha, hora y términos notificados a través del Centro de Mensajes de Trabajaen, el cual se establece como medio oficial de comunicación con las personas candidatas para efectos de su participación en el proceso de selección.
Los documentos escaneados se remitirán por medios electrónicos a los correos que le sean indicados en el mensaje que se envíe para tal efecto. La carpeta comprimida deberá nombrarla con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, y deberá apegarse a lo siguiente:
- 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 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 Vítae 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, gas, impuesto predial o teléfono fijo, así como los siguientes que deberán estar a nombre de la persona candidata: estado de cuenta bancario, servicios televisión de paga o internet). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
6. Currículum Vítae 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/datos_fiscales/, Cédula de identificación fiscal o Constancia de Situación Fiscal.

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, y sello.
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) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Declaraciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta" 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, señalando la actividad realizada así como el concepto.

j) 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.

k) 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.

l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de “Mi historial”.

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12. Para realizar la Evaluación de la Valoración del Mérito, las personas candidatas serán evaluadas 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.

Para lo cual, las personas candidatas podrán presentar las evidencias que, en su caso, acrediten los siguientes elementos:

- **Resultados de la evaluación del desempeño** (de acuerdo con las calificaciones, de las personas servidoras públicas de carrera titulares**)**
- **Resultados de acciones de capacitación** (a través del promedio de las calificaciones obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares)
- **Resultados de procesos de certificación** (a través del número de capacidades profesionales vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares, en puestos sujetos al SPC)
- **Logros** (certificaciones en capacidades profesionales, distintas a las consideradas para el SPC; publicaciones especializadas)
- **Distinciones** (fungir como presidente(a), vicepresidente (a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales; 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 distintos a los concursos del SPC)
- **Actividades destacadas en lo individual** (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor 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)
- **Habla de la Lengua Indígena** Conocimiento de lenguas indígenas.
- **Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o 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.

- **Perspectiva de juventudes** Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años.
- **Persona 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 valoración de dichos elementos se realizará 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, Organo 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 las personas 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 las personas aspirantes.
4a. DESARROLLO DEL CONCURSO Y PRESENTACION DE EVALUACIONES.
De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.
Las etapas se desarrollarán conforme a los siguientes periodos de desahogo:

Etapa	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	14 de octubre de 2026
Registro de personas aspirantes y Revisión Curricular	del 14 al 27 de octubre de 2026
Exámenes de conocimientos	A partir del 03 de noviembre de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 03 de noviembre de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 03 de noviembre de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 03 de noviembre de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de noviembre de 2026

La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), 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 el desahogo de cada etapa y subetapa. **Cualquier modificación o comunicación relacionada con el desarrollo del concurso será notificada a las personas aspirantes a través del Centro de Mensajes de Trabajaen, el cual se establece como medio oficial de comunicación para efectos del presente proceso de selección**.
Por lo anterior, **será responsabilidad de las personas aspirantes consultar periódicamente el Centro de Mensajes de Trabajaen** y atender, en su caso, las comunicaciones y notificaciones que se emitan por dicho medio, en las fechas, horarios y términos señalados.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes 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 persona candidata, a través del Centro de mensajes de Trabajaen, establecido como medio oficial de comunicación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso. 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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona candidata no presenta la documentación requerida.
Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, además de los supuestos que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su Centro de Mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes 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 persona 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 evaluación corresponderá 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.

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 un escrito de solicitud que contenga su número de folio de participación, la denominación del puesto en concurso, nombre completo de la persona candidata; así como los datos del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos: Número de folio de participación, denominación del puesto y fecha de aplicación, firmado de forma autógrafa y enviado a la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

La persona Secretaria Técnica, 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 lo establecido en el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

De conformidad con lo establecido en el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en los casos en que el Comité Técnico de Selección (CTS) determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de su examen de conocimientos técnicos, deberá solicitarla mediante escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen.

El escrito de solicitud de revisión deberá contener el folio de participación, nombre de la persona aspirante, denominación del puesto, fecha de aplicación, correo electrónico y firma autógrafa de la persona candidata; asimismo, deberá ser dirigido a la Ing. Gloria Yáñez Rodríguez, Subdirectora de Area y Secretaria Técnica, deberá de entregarse en Oficialía de Partes de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicada en Av. Ejército Nacional Núm. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, Planta Baja en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la solicitud sea turnada, se 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, se convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

La solicitud de revisión se limitará a los aspectos señalados en el artículo 265 del citado Acuerdo y, en consecuencia, no podrá versar sobre el contenido de los reactivos, las opciones de respuesta o los criterios de evaluación.

Las personas aspirantes que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. La calificación obtenida en esta evaluación se promediará con la calificación 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.

El Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se aplicará mediante un esquema de evaluaciones diferenciadas por nivel de puesto, acorde con cada grupo jerárquico.
Los resultados obtenidos en los exámenes diferenciados tendrán una vigencia de un año, conforme a las reglas siguientes:
i Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlaces y Jefaturas de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel.
ii Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.
iii Nivel 3. Grupo jerárquico M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.
Para el caso de aquellas personas candidatas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.
Por consiguiente las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando se haya obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos y corresponda al nivel jerárquico de la vacante que se está concursando o a un nivel jerárquico inferior, conforme a las reglas arriba descritas, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.
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 un escrito de solicitud que contenga su número de folio de participación, la denominación del puesto en concurso, nombre completo de la persona candidata; así como los datos del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades: Número de folio de participación, denominación del puesto y fecha de aplicación, firmado de forma autógrafa y enviado a la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.
La persona Secretaria Técnica, 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 la persona candidata 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 exhibir el original de cada uno de los documentos enviados para su cotejo, entregar copia simple y firmar las cédulas de evaluación de la etapa.
Será motivo de descarte cuando la persona candidata NO proporcione la documentación requerida en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, conforme a la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través del Centro de Mensajes 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 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 acudirá 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 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 las personas integrantes del 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, determinar a la persona candidata 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 una de las personas integrantes del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas 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, sin 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) 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. 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, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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 tiene una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten 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:

Etapa	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 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 las personas 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 personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. 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.

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 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS 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 las personas candidatas 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 un horario de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas 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 y habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como las entrevistas, se llevarán a cabo bajo un esquema mixto (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 habilidades) se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación ubicada en la ciudad capital del Estado a la que corresponda la vacante. 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, 14529, 14575 y 14629 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, 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 14 de octubre de 2026.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
firma la Secretaria Técnica
Ing. Gloria Yáñez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 11/26

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo B		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013223-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N. ($31,128.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para el Control de Asistencia, para que se cumplan los lineamientos al respecto. **2.** Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de horarios especiales, para que de acuerdo a la normatividad vigente de Control de Asistencia se dictamine lo procedente. **3.** Supervisar en el ámbito central las solicitudes de Descuentos y Reintegros por faltas y retardos, para que se apliquen correcta y oportunamente en el Sistema de nómina Meta-4. **4.** Mantener la coordinación necesaria con autoridades sindicales, a efecto de vigilar la debida aplicación y otorgamiento, con apego al marco legal respectivo, de los Premios de Puntualidad. **5.** Coordinar y controlar la credencialización del personal de oficinas centrales, para que cuenten con su identificación que los acredite como empleados de la CONAGUA. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Contabilidad, Administración.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT; Manuales de Control de Asistencia de Personal de Tabulador General y Mando; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office; de Access y Sistemas Solaria 2 COA, ID, SUPERVISOR, MONITOR, ADMINISTRADOR, DRIVER y sistema de Nómina Meta4. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**	

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento A de Administración		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0017266-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Facilitar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, las bases y normativas requeridas para la formulación de descripciones y perfiles de puestos, con la finalidad de que cuenten con los fundamentos necesarios para llevar a cabo este proceso. **2.** Proveer asesoría a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, en lo relativo a la elaboración de descripciones y perfiles de puestos, con la finalidad de que las mismas se generen de conformidad con los criterios establecidos y alineadas con los objetivos organizacionales. **3.** Desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua las descripciones y perfiles de puesto, con la finalidad de asegurar que la información se encuentre alineada a las atribuciones que le corresponden a cada unidad. **4.** Revisar y analizar las descripciones y perfiles de puestos formulados por las áreas a nivel nacional, a efecto de verificar que las mismas cumplan con la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la normatividad aplicable. **5.** Registrar en los sistemas internos de la CONAGUA y en RHnet, la información referente a las descripciones y perfiles de puestos, con la finalidad de contar con información actualizada y disponible para los diferentes procesos en materia de recursos humanos. **6.** Revisar y dar seguimiento a las propuestas de modificación de las descripciones y perfiles de puestos, realizando el análisis técnico y funcional, con la finalidad de que los objetivos y funciones se encuentren alineados a la estructura orgánica autorizada, así como a la misión de la unidad administrativa de adscripción. **7.** Desarrollar e implementar mecanismos de apoyo administrativo para mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos del proceso de descripción, perfil y valuación de puestos conforme a la normatividad en materia archivística vigente, para coadyuvar y asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivo. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Sociología. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Comunicación Gráfica, Psicología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Informática Administrativa, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Opinión Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Consultoría de Mejora de Procesos, Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Area General:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología General, Psicología Industrial. • **Area General:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Sociología del Trabajo. • **Area General:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Relaciones Públicas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de los Subsistemas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Archivos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. PRINCIPIOS RECTORES 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 de los Comités Técnicos 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, vigente.

2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION

En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la Convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

II. No haber sido 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 de algún culto, y

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

III. Durante la extinción de una pena corporal;

IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;

V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;

VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona NO podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las etapas siguientes:

I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. REVISION CURRICULAR:

- Publicación de la Convocatoria: 14 de octubre de 2026.
- Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 14 al 27 de octubre de 2026.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Revisión Curricular: 27 de octubre de 2026.
  En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx
- Cotejo y Entrega Documental: *
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).
  *La Conagua podrá realizar el cotejo documental en cualquier momento y en diversas ocasiones dependiendo de las necesidades del concurso con la finalidad de garantizar que la información difundida mediante el Currículum de Trabajaen es fidedigna, por lo cual las personas candidatas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y en las condiciones establecidas en las presentes BASES.

II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

- Examen de Conocimientos Técnicos:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).
- Evaluación de Habilidades:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

IV. ENTREVISTA:

- Entrevista:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

V. DETERMINACION:

- Determinación del resultado del concurso:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las personas candidatas se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

La Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades y la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.

Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las personas candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las personas candidatas por el mismo medio.

4. ETAPA I. REVISION CURRICULAR

4.1.- Sobre la publicación de la Convocatoria:

La Convocatoria será publicada en la fecha que indica el punto 3. Programación de las etapas del concurso de las presentes BASES, en los siguientes sitios:

- https://www.trabajaen.gob.mx
- https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
- https://www.dof.gob.mx/#gsc.tab=0

4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular:

Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartadas.

La inscripción al concurso y el registro de las personas aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en el sitio: https://www.trabajaen.gob.mx dentro de las fechas establecidas en el punto 3. Programación de las etapas del concurso, de las presentes BASES.

El Sistema confrontará la información capturada por las personas interesadas contra el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes. De presentarse incompatibilidad en el registro, se rechazará la inscripción.

Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Sobre el Cotejo y Entrega Documental:

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en la página de Trabajaen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las **constancias originales** con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como en las condiciones establecidas en las presentes BASES; para tal fin, las personas candidatas deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:

1) Original del formato denominado **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible para su descarga en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/docyform.html.

2) Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la persona candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la **identificación oficial vigente con fotografía y firma** (Credencial de Elector o Pasaporte).

4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3** según corresponda.

5) Impresión de la **CURP**.

6) Impresión del **Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx** al momento de su inscripción. Consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES, el cual deberá estar rubricado, firmado y con la siguiente leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente documento son verídicos”.

7) Impresión del **Currículum Vítae personal** detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la persona candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. Consultar numeral 9 de este mismo apartado.

8) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico** requerido en el perfil del puesto que concursa:

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea “**Titulado**”:
  Se podrá entregar Título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la propia Secretaría de Educación Pública.
  En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, obligatoriamente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.
  Para el caso de Maestrías o Doctorados, sólo se aceptarán: Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones o Título registrado en dicha Secretaría, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.
- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea “**Terminado o Pasante**”:
  Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios.

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil del Puesto sea "**Carrera Técnica o Comercial**": Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente.
  Observaciones acerca de la comprobación académica:
  Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de "Documentos e Información Relevante", de la siguiente página de internet:
  https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#
  En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los **comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto.** Se aceptarán una o varias constancias descritas a continuación:

- Constancias laborales, que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año).
- Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago primero y último (necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente).
- Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, fecha de inicio y conclusión, actividades y/o responsabilidades asignadas.
- Constancias de nombramiento como persona servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago.
- Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).
- Hojas únicas de servicio, con firmas y sello de la institución que la expide.
- Primero y último recibo o talón de pago por puesto.
- Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.
- Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.
- Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.
- Hojas de percepciones y retenciones.
- Entre otros documentos, siempre y cuando sean oficiales.

Las constancias referidas deberán ser legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). 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.

En caso de que dos o más comprobantes de experiencia laboral coincidan en el tiempo que se acredita, se tomará en cuenta sólo uno, en el entendido de que no es posible multiplicar un mismo periodo de tiempo.

Los comprobantes laborales, se podrán complementar (no reemplazar) con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia que indique entre otras, las funciones, actividades, nivel, sueldo, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la persona candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto.

Los siguientes supuestos NO serán válidos para la comprobación de Experiencia:

- Constancias Laborales que revaliden áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.
- Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser persona servidora pública.

- Documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social.
- Cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

10) Impresión de la **Carta Bajo Protesta de Decir Verdad** de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, incorporación a Programas de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente liga:
https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/CBPDV_2026.pdf

Observaciones sobre los Programas de Retiro Voluntario:

Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Observaciones acerca de la entrega de Documentos:

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presente documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

5. ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

5.1.- Sobre el Examen de Conocimientos Técnicos:

- Temario de Estudio.

El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se Pública en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Convocatorias en Proceso – Seleccionar una Opción (elegir el número de Convocatoria en la que participa) – Temarios de Estudio.

- Calificación mínima aprobatoria.

La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor que 70, en una escala del 0 al 100. Considerando que la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (ejemplo en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76). **Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.**

- Vigencia de resultados.

Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios de Exámenes de Conocimientos Técnicos presentados por la persona candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio, y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el Examen de Conocimientos Técnicos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las personas candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta Convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación de la calificación, la persona candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de Convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo jorge.cohen@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la persona aspirante se asegure que sea exactamente el mismo Temario.

- Observaciones.

El Examen de Conocimientos Técnicos será elaborado por la o el Jefe Inmediato de la plaza vacante o la persona designada por el mismo, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo; lo anterior, observando la normatividad que regula al Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en apego al artículo 223 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 105, 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los artículos 12, 14 y 265 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, esta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

5.2.- Sobre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- Temario de Estudio.

En apego al Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/006/2024, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de conformidad con el Nuevo Modelo de Profesionalización de la Administración Pública Federal, aprobado el 15 de diciembre de 2023, por el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, implementado a partir del 15 de julio de 2024, el Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante” ” y dar click en "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

Las dudas relacionadas con el Temario del 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 o Evaluación de Habilidades, deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx

- Vigencia de Resultados.

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.

Las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.3.- Sobre la Evaluación de Habilidades:

- Temario.
  La Guía de Estudio para la Evaluación de Habilidades se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Documentos e Información Relevante”.
- Calificación mínima aprobatoria.
  No Aplica. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- Vigencia de Resultados.
  La calificación de la misma Habilidad y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una persona candidata en algún otro concurso, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la persona candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta Convocatoria.
- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.4 Sobre la Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos

La Subetapa **Exámenes de Conocimientos**, comprende el Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG), en los que el valor ponderado de los exámenes será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.

La calificación mínima aprobatoria para el Examen de Conocimientos Técnicos es igual o mayor que 70, en donde el porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea.

El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos.

El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CT y CG menor a 70, el sistema procederá al descarte.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

Sobre las observaciones de la Etapa II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni 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 una persona candidata requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal o de la Evaluación de Habilidades, deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: jorge.cohen@conagua.gob.mx.

Una vez que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, la persona Secretaría Técnica convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando 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, 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, y en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Nota: los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las personas Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las personas candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

6. ETAPA III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

6.1.- Sobre la Evaluación de la Experiencia:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme 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”, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.TrabajaEn.gob.mx,en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las personas candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio:

https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx

El acceso al portal referido, será mediante contraseña, la cual se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la persona candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar.

Una vez dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá registrar los puestos que manifestó inicialmente en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción (consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES).

No se omite mencionar que, únicamente se considerarán para esta evaluación aquellos puestos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto que concurse.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerará la fecha de inicio y la fecha de término que establezca las evidencias presentadas.

Al concluir con el registro laboral y una vez que el formulario de la Evaluación de la Experiencia sea debidamente requisitado, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con las constancias laborales que respalden dicho registro (consultar el apartado: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, en específico el numeral 10. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto).

Observaciones:

La evaluación de la experiencia calificará los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración de los puestos desempeñados
- Experiencia en el Sector Público
- Experiencia en el Sector Privado
- Experiencia en el Sector Social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

De conformidad al artículo 231 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, para los concursos del nivel “P” (Puestos de Enlace), se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las personas candidatas comprueben en el cotejo documental que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

6.2.- Sobre la Valoración de Mérito:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las personas candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán entregar los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

Documentación requerida para todas las personas candidatas, incluye a las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de Logros
- Constancia de Distinciones
- Constancia de Reconocimientos o premios
- Constancia de Actividad destacada en lo individual
- Constancia de Otros Estudios
- Constancia de Habla de lengua indígena
- Constancia de Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
- Perspectiva de juventudes
- Constancia de Personas con discapacidad

En caso de no contar con documentos comprobatorios de mérito en alguno de los elementos, se deberá anotar en los mismos la palabra “ninguno”.

Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar.

Observaciones:

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en el Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

7. ETAPA IV. ENTREVISTA

Sobre la Entrevista:

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, se publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de personas candidatas que hubieran aprobado las Etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección (CTS) profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que hayan sido determinados por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) o cuando a juicio del CTS se requiera de asesoría o auxilio por parte de personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de las personas candidatas a entrevistar.

La Comisión Nacional del Agua programará las entrevistas, en su caso, se señalará la participación de especialistas y si se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, y convocará a las personas candidatas mediante Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las personas candidatas.

El CTS, con el objeto de verificar si las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, por medio de preguntas y mediante las respuestas que proporcione, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarla persona finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle persona ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con las personas candidatas, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas, y
- El de elaboración del reporte de evaluación de la persona candidata.

Las personas entrevistadoras formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de las personas candidatas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en los reportes individuales, los cuales serán incorporados al expediente del concurso.

El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a una persona candidata, consistirá en lo siguiente:

I. La Conagua, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y por el número de personas candidatas a entrevistar;
II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el reporte, y
V. La Conagua deberá registrar en RHnet y difundir en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada persona candidata incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada persona candidata en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada persona candidata y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento.

La Conagua difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata.

El número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una persona ganadora, o se agoten las personas candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las personas que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).

El hecho de no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.

8. ETAPA V. DETERMINACION

Sobre la Determinación:

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada persona finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada persona candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las personas finalistas del concurso.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora o ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;

b) A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la Conagua, 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.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que, como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá a la persona ganadora conforme a los criterios siguientes:

I. Entre una persona servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, se tendrá preferencia por la persona servidora pública de la dependencia.
II. Entre las personas servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá a la persona ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:

a) Aquella que sea persona servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
f) Quien posea el mayor grado académico, o
g) Quien pertenezca al sexo menos representado en la Unidad Administrativa que concursa la vacante, a fin de observar el principio de paridad.

III. Si se trata de finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:

a) Quien sea persona servidora pública de carrera titular y que el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
f) Quien posea el mayor grado académico.

En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las personas finalistas restantes.

El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán: las personas finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente del CTS.

El CTS, observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 280 del presente Acuerdo.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, de la persona candidata más apta como ganadora, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

La Conagua difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la reserva de las personas aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá el nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 252 del presente Acuerdo.

El Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo.

En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien tienen derecho a obtener el nombramiento como persona servidora pública de carrera titular al término del plazo de su designación como eventual, salvo que en la evaluación de su desempeño obtuvieran una calificación no satisfactoria, no aprobatoria o deficiente, en cuyo caso el nombramiento surtirá efectos únicamente hasta la fecha de su vigencia, sin responsabilidad para la dependencia, y la relación laboral se tendrá por concluida.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior debe realizarse dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema, salvo que antes haya sido separado por alguna de las causas previstas en las disposiciones aplicables.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

9. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACION DE EVALUACIONES

La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, la entrega de documentos y la entrevista. Mismas que preferentemente se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.

Asimismo, privilegiando el acceso a la Administración Pública Federal con base en el mérito a fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, en caso de que alguna persona candidata requiera presentar las evaluaciones, entrega de documentos o entrevista en Sede distinta a la del puesto, podrá solicitarlo con 5 días hábiles de anticipación a su cita, al Comité Técnico de Selección, lo anterior para estar en posibilidad de programar las mismas en la ubicación solicitada. Cabe señalar, que en todo momento se priorizará la igualdad de oportunidades garantizando la confidencialidad de las herramientas de evaluación.

La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las personas candidatas al menos con dos días de anticipación.

La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las personas candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.

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 quince minutos.** Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al 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 personas candidatas.

Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.

En el centro de evaluación, durante las etapas de Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, examen de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, 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 para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

10. REGLAS DE VALORACION

Con fundamento en lo establecido en los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 de su Reglamento y 229, 230, 231, 232, 233 y 234 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), actualiza las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General establecidas en su Quinta Sesión Extraordinaria del 30 de agosto de 2024.

I. La etapa II del artículo 34 del RLSPCAPF considera:

I.1. Exámenes de Conocimientos:

- Examen de Conocimientos Técnicos.
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

I.2. Evaluación de Habilidades.

- La calificación obtenida en la subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte del concurso. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas, será de uno;
- El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos los candidatos;
- Si después de entrevistar a los 3 candidatos con el puntaje más alto, no se determina ganador, se continuará entrevistando en ternas.
- El puntaje mínimo de la calificación definitiva del concurso será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- Los Comités Técnicos de Selección deberán apegarse 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”.
- La evaluación de la experiencia, así como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a las personas candidatas, con base en los documentos que presenten; razón por la cual, se deberán considerar las evidencias que posea y exhiba cada persona candidata o, en su caso, la información disponible en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).
- Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo), conforme al formato establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

11. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV; lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de Evaluación de la Experiencia, un puntaje único de 100.
- La etapa denominada Revisión Curricular prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- Dicha etapa se desarrollará mediante Trabajaen, confrontándose la información capturada en esta etapa por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso.
- La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

- Este Sistema de Puntuación General aplicará para las modalidades de Convocatorias establecidas en las fracciones I y II del artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- En el caso específico de las Convocatorias que establece la fracción III del artículo señalado, dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70, y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.
- La etapa denominada Determinación, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento, tiene por objeto establecer el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de puntaje alguno.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a servidores públicos o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

12. MOTIVOS DE DESCARTE

1. Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartados.
2. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.
3. Serán descartadas aquellas personas candidatas que NO acrediten Examen de Conocimientos Técnicos, considerando una calificación mínima de 70 puntos.
4. El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CT y CG menor a 70, el sistema procederá al descarte.
5. Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte.
6. Los documentos indicados dentro del apartado denominado como: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, los comprobantes de los requisitos de estudios, constancias laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
7. Referente al Cotejo y Entrega Documental, se informa que: no se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
9. El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.
10. 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 quince minutos. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presentó documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

13. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna persona de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.

14. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de cada una de las etapas del concurso estarán disponibles para su consulta en la siguiente ruta: https://www.trabajaen.gob.mx, - Información y búsqueda de Concursos - Información sobre Concursos - Introduzca su folio completo, por ejemplo 1-004975 – Enviar.

Asimismo, los resultados del folio ganador se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.

15. CONTRATACION / INGRESO

Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.

Antes de iniciar la contratación o incluso después, de llegarse a detectar en el expediente del concurso, que la persona ganadora se encuentre inhabilitado para el servicio público o se detecte información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora; la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como persona Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia en caso de tratarse de un puesto de Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos, considerando el horario del puesto indicado en la presente Convocatoria.

La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el artículo 280 del ACUERDO.

16. RESERVA

Las personas candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.

En el caso específico de las Convocatorias dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70 y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a personas servidora públicas o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

17. REACTIVACION DE FOLIOS

Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como a los artículos 246, 260 y 261 del ACUERDO, y con base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la persona aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la persona operadora de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las personas aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la persona aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.

En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la persona operadora de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las personas participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.

18. DISPOSICIONES GENERALES

1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de TrabajaEn o en la página https://www.gob.mx/conagua, la forma y tiempos para su resolución.
6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.
7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona ganadora del concurso.

19. RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas en relación con el proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las extensiones: 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (Hora del centro).

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
Mtro. Luis Manuel Alemán Sollano
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 12/26
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación y Proyectos Informativos		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010334-E-C-Q		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Desarrollar e integrar la agenda temática para la elaboración de productos y servicios informativos que permitan la difusión eficaz de las acciones y programas institucionales. **2.** Integrar planes de trabajo anuales y coyunturales de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, orientados a difundir de manera oportuna y eficaz las acciones y programas de la institución en los medios masivos de comunicación. **3.** Supervisar la cobertura informativa en las giras de trabajo del Director General y Subdirectores del nivel nacional, por los estados de la República, para su difusión en medios de comunicación. **4.** Integrar y analizar materiales y servicios informativos dirigidos a los medios de comunicación que generan los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos en la materia. **5.** Evaluar los resultados de planes de trabajo anuales y coyunturales de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la mejora e innovación de los procesos, materiales y servicios de prensa. **6.** Administrar el archivo documental y bases de datos electrónicos relacionada con la información institucional, para su utilización en la elaboración de materiales informativos que permitan reforzar las estrategias de comunicación. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Comunicación, Periodismo. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Pedagogía. **Areas de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación.	

		• **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Opinión Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración. • **Area General:** Sociología. **Areas de Experiencia:** Comunicaciones Sociales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la SEMARNAT y sus reformas, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Programa Nacional Hídrico vigente; Acontecimientos y Actores políticos y sociales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal; Código de Conducta del personal de la Comisión Nacional del Agua. Excelente ortografía y redacción. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" de Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	N31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012315-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N. ($53,692.00)		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Asistir normativamente al Director General del Organismo de Cuenca, en la organización y ejecución de los programas, estudios y proyectos técnicos y administrativos de las áreas del Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. **2.** Establecer coordinación con las diferentes Direcciones del Organismo de Cuenca mediante reuniones de trabajo, a fin de establecer y revisar los programas, proyectos y los diferentes asuntos competencia del Organismo de Cuenca. **3.** Mantener coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de los programas federales en los que la CONAGUA participe, así como promover la organización de los usuarios, para desarrollar estrategias y atender en forma conjunta la problemática del agua. **4.** Asesorar a los usuarios de aguas nacionales con el objeto de brindarles orientación, atender sus solicitudes y canalizar los asuntos a las Direcciones correspondientes del Organismo de Cuenca, con la finalidad que sean atendidos por las áreas competentes, dar seguimiento a los requerimientos o en su caso solicitar la respuesta conforme a los tiempos establecidos. **5.** Atender las denuncias especializadas, así como también solicitudes de información y asuntos especiales de las diferentes dependencias de gobierno, iniciativa privada y la sociedad, con la finalidad de dar respuesta a sus requerimientos. **6.** Coordinar acciones de prevención, protección y seguridad hidráulica con el Sistema de Protección Civil Municipal y en su caso dar atención a emergencias hidrometeorológicas de manera oportuna en eventos extremos para prevenir o en su caso evitar daños materiales y la afectación a la población.		

	7. Supervisar con la periodicidad requerida el avance de los programas de inversión, informando a las Direcciones correspondientes de los mismos para que en caso de retraso se tomen las medidas necesarias para su corrección. **8.** Coordinar el seguimiento de los indicadores del desempeño de los programas operativos de las áreas del Organismo de Cuenca, para su evaluación y generación de elementos necesarios para la toma de decisiones y el establecimiento de planes de acción, así como para el conocimiento y seguimiento de las Direcciones que conforman el Organismo de Cuenca y Oficinas Centrales. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Geografía. **Areas de Experiencia:** Geografía Regional. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente, Hidráulica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Agraria; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Programa Hídrico Regional; Reglas y Manuales de operación de programas federales a cargo de la Conagua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto de Operación Recaudatoria</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N11</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C015P-0009752-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Recaudación y Fiscalización</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Verificar los pagos y volúmenes declarados a nivel nacional del sector paraestatal, a través del análisis de los documentos presentados por los contribuyentes citados ante la Comisión Nacional del Agua (Conagua) por los volúmenes consumidos de Aguas Nacionales, a fin de llevar un control de los pagos realizados.
2. Verificar los pagos y volúmenes declarados por el Gobierno del Distrito Federal y los municipios que se localizan en la zona conurbada de la Ciudad de México por concepto de aprovechamientos por el suministro de agua en bloque, a través de la revisión de los formularios de pago presentados ante la Conagua, a fin de llevar un control de los pagos realizados de manera mensual.
3. Gestionar la devolución de los pagos efectuados por concepto de aprovechamientos del Gobierno del Distrito Federal y los Municipios de la zona conurbada de la Ciudad de México, ante las autoridades competentes, a través del Fideicomiso Público 1928, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los organismos operadores responsables.
4. Gestionar la devolución de los pagos efectuados por concepto de descargas de aguas residuales de los contribuyentes municipales y no municipales a nivel nacional, ante las autoridades competentes, a través del fideicomiso público 1928, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los mismos.
5. Generar bases de datos de los volúmenes utilizados y pagos realizados por los contribuyentes del sector paraestatal, a través de los documentos remitidos por los contribuyentes, a efecto de contribuir a la elaboración de las estadísticas oficiales de Conagua.
6. Atender las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, en relación a los contribuyentes del sector paraestatal, a través de la base de datos generada, a efecto de que puedan determinar la situación fiscal del contribuyente.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
• Area General: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidas Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingreso; Presupuesto de Egresos para la Federación; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011227-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N. ($31,128.00)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). **2.** Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la Conagua, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. **3.** Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. **4.** Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes estancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). **5.** Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. **6.** Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante.** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad, Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico. Manejo de Microsoft Office, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P32	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011559-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($24,275.00)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Cumplir con el programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante el desahogo de las auditorías que se realizan a nivel nacional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. **2.** Notificar los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios asignados, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **3.** Solicitar la documentación e integrarla en el expediente correspondiente al requerimiento notificado, gestionándola en las áreas correspondientes, a efecto de dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **4.** Verificar que el contribuyente haya dado contestación al requerimiento notificado, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de proceder conforme a derecho. **5.** Analizar la documentación recibida, a través de la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y notificar las observaciones o conclusiones. **6.** Analizar la documentación derivada de las observaciones realizadas, a través de la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y determinar los créditos fiscales procedentes o conclusión de la revisión fiscal. **7.** Enviar los créditos fiscales determinados al Servicio de Administración Tributaria, mediante la normatividad establecida por el SAT, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P32	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011533-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($24,275.00)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Cumplir con el programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante el desahogo de las auditorías que se realizan a nivel nacional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. **2.** Notificar los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios asignados, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **3.** Solicitar la documentación e integrarla en el expediente correspondiente al requerimiento notificado, gestionándola en las áreas correspondientes, a efecto de dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **4.** Verificar que el contribuyente haya dado contestación al requerimiento notificado, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de proceder conforme a derecho. **5.** Analizar la documentación recibida, a través de la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y notificar las observaciones o conclusiones. **6.** Analizar la documentación derivada de las observaciones realizadas, a través de la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y determinar los créditos fiscales procedentes o conclusión de la revisión fiscal. **7.** Enviar los créditos fiscales determinados al Servicio de Administración Tributaria, mediante la normatividad establecida por el SAT, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Manejo de Microsoft Office, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Clasificación de Correspondencia		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013326-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Planear y estructurar de forma sistémica la clasificación de los documentos ingresados a través del Centro de Información Jurídica, para la correcta distribución de los mismos. **2.** Analizar y clasificar por materia la documentación recibida para establecer el área de competencia y sus antecedentes con el objeto de determinar la apertura de expedientes nuevos. **3.** Controlar en el Sistema Informático del Centro de Información Jurídica el seguimiento de los documentos recibidos, registrar conforme al número de turno y entregar a la Subgerencia de Administración para su reparto. **4.** Analizar y distribuir la documentación por su forma de entrega, a fin de dar celeridad y eficiencia en la entrega de los mismos. **5.** Apoyar en la evaluación del Sistema de Información Jurídica, a fin de proponer las acciones de mejora que permitan hacer más eficiente el servicio que se presta. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, conocimientos de Tecnologías de la información y lenguajes de programación. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012267-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. **2.** Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. **3.** Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. **4.** Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. **5.** Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Atención de Juicios Civiles		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010407-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Analizar asuntos que en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. **2.** Formular Proyectos de demanda y de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua o que reclama la Federación para defender sus intereses. **3.** Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos de demanda y de contestación de demanda en defensa de la Federación y de la Comisión Nacional del Agua. **4.** Dar seguimiento al estado procesal de los juicios que se tramiten en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. **5.** Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Etica de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**	

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto Técnico Consultivo de Trámites y Expropiación		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011859-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Desahogar los requerimientos de información que formulen las unidades administrativas respecto a los trámites expropiatorios, para que éstas a su vez puedan responder, con apego a la normatividad vigente, a la demanda de servicios inmobiliarios y valuatorios de la administración pública federal. **2.** Solicitar a través de las autoridades competentes los avalúos ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para efectuar los pagos en las indemnizaciones de las expropiaciones de terrenos ejidales, comunales o de propiedad particular **3.** Solicitar a las autoridades competentes el pago de las indemnizaciones, adquisiciones y regularización de bienes del dominio público, para atender los compromisos contraídos con los afectados con la construcción de obras hidráulicas. **4.** Atender los requerimientos de información del Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales a fin de aportar los elementos necesarios para la realización del dictamen de justipreciaciones y avalúos de bienes a cargo de la Comisión Nacional del Agua. **5.** Asistir a reuniones con las Dependencias que intervienen en los procesos expropiatorios, para defender el interés de la Comisión Nacional del Agua, en los procesos respectivos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Agraria y su Reglamento en materia de ordenamiento de propiedad rural, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**	
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subgerente de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C019P-0009882-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N. ($73,901.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Descentralización y de Transparencia
y Acceso a la Información Pública</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos a efecto de recibir y dar trámite a los requerimientos de acceso a la información dirigidos a la Comisión Nacional del Agua.
2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información que formule el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección a Datos Personales conforme al marco jurídico vigente.
3. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua la información necesaria para atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos.
4. Administrar las claves de acceso al Sistema de Transparencia que coordina la Unidad de Enlace del Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conservar y actualizar la información respectiva.
5. Elaborar y en su caso proponer los informes anuales, semestrales y específicos, en coordinación con el Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua, respecto al número de solicitudes, recursos y resoluciones de información, que deba rendir la Comisión Nacional del Agua, ante el Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Generar información estadística para medir y evaluar los avances de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Comisión Nacional del Agua que deban de rendirse ante el Instituto.
7. Elaborar y revisar los índices de expedientes reservados y atender los asuntos que la Unidad de Enlace de la Comisión Nacional del Agua le encomiende, conforme al marco jurídico vigente.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 5 años en:
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 68 y 69 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Liderazgo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subgerente de Normatividad y Seguimiento de Transferencias de Programas y Recursos</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C019P-0009884-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N. ($73,901.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar las acciones relacionadas con la transferencia de funciones, programas y recursos de la Comisión Nacional del Agua hacia los Estados, Municipios y usuarios para impulsar la gestión descentralizada del Agua.
2. Implementar en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, los instrumentos jurídicos y técnicos para la transferencia de funciones, programas y recursos, y a través de éstos formalizar los compromisos con las entidades federativas.
3. Coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos y técnicos relacionados con la transferencia de funciones, programas y recursos, así como su publicación en la página de la Conagua para brindar el soporte normativo a las acciones de descentralización.
4. Establecer mecanismos de control para dar seguimiento a la transferencia de recursos federalizados de la Conagua a las Entidades Federativas.
5. Diseñar y difundir lineamientos para la integración y operación de las instancias que se constituyan en torno a la descentralización y en su caso, participar en las mismas.
6. Planear, desarrollar e instrumentar mecanismos de promoción y fortalecimiento para apoyar los procesos de descentralización de la Comisión Nacional del Agua.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 5 años en:
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Conocimientos jurídicos sobre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hídrico, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Manuales y Guías de Operación de los Programas de la Conagua; así como estadística básica y finanzas públicas.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto de Normatividad</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N11</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C015P-0011906-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Servicios a Usuarios</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Proponer los criterios y lineamientos normativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos, para la correcta aplicación del marco jurídico aplicable en la atención de solicitudes de trámite.
2. Coordinar la revisión, actualización y difusión de los materiales de capacitación asignados, con la finalidad de dar a conocer los criterios y lineamientos en el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
3. Enviar a la Subdirección General Jurídica las propuestas de instrumentos normativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para su revisión y en su caso sanción de los mismos
4. Coordinar e impartir talleres de actualización para dar a conocer los criterios y lineamientos para el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
5. Atender casos especiales y consultas específicas planteadas por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para unificar criterios en la atención de trámites y la debida aplicación de los lineamientos vigentes.
6. Resolver las solicitudes de concesión, asignación y permisos, conforme a la normatividad vigente para otorgar seguridad jurídica a los usuarios respecto a la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía, Química.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Ecología, Geología.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Administración Pública.
• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Bioquímica, Computación e Informática, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Química. Areas de Experiencia: Química Orgánica, Química Ambiental.
• Area General: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica.
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración.</td></tr>
</table>

		• **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Area General:** Educación y Humanidades. **Areas de Experiencia:** Comunicación Gráfica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere tener conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO por el que se expide la Ley General de Aguas y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Agraria; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Penal en Materia Ambiental; Código Civil Federal; Normas Oficiales Mexicanas en materia de Calidad del Agua; Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Reglamento Interior de la SEMARNAT y su decretó, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Agua, Ley General de Bienes Nacionales, Hidrología, Hidrogeología y Normas Técnicas y Normas Oficiales del Sector Agua, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; CODIGO de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua y demás normatividad aplicable. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Difusión de Lineamientos		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012189-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Elaborar propuestas de documentos normativos y/o lineamientos en materia de concesiones, asignaciones y permisos que permitan unificar criterios para la debida atención de trámites en el otorgamiento de concesiones de aguas nacionales. **2.** Elaborar el material de capacitación necesario para impartir los cursos de capacitación en materia de concesiones, asignaciones y permisos con la finalidad que el personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones locales conozca los lineamientos aplicables en la atención de trámites. **3.** Realizar los cursos y talleres programados para la capacitación y actualización del personal de las áreas de servicios a usuarios en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de dar a conocer y unificar los criterios y lineamientos aplicables para el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y bienes públicos inherentes.		

	4. Resolver las solicitudes de concesión, asignación y permisos, conforme a la normatividad vigente para apoyar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la atención de los trámites dentro de los plazos establecidos en la Ley de Aguas Nacionales. **5.** Atender casos especiales y consultas específicas planteadas por los Organismos de Cuenca y Direcciones locales, para unificar criterios en la atención de trámites y la debida aplicación de los lineamientos vigentes. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Ecología, Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Orgánica, Química Ambiental. • **Area General:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica. • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales; Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subgerente de Mejora Regulatoria</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C019P-0009842-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N. ($73,901.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Servicios a Usuarios</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar la simplificación en los requisitos y formatos de los trámites competencia de administración del agua para darle un servicio de calidad al usuario.
2. Dar de alta, baja o modificar los trámites competencia de administración del agua ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para mantener actualizado el Registro Federal de Trámites y Servicios.
3. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como con las instancias internas de esta Comisión el proceso para la publicación de instrumentos normativos competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para dar certeza jurídica a los usuarios respecto a las acciones de mejora regulatoria realizadas.
4. Coordinar proyectos de mejora regulatoria y de mejora de la gestión en los trámites competencia de administración del agua con otras entidades o dependencias, para dar cumplimiento a los distintos programas implementados por el Ejecutivo Federal en la materia.
5. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos que permitan transparentar la atención de los trámites competencia de administración del agua, para que el ciudadano pueda conocer los requisitos que debe presentar, los tiempos de respuesta, así como la etapa en que se encuentra la resolución de sus trámites, y dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Proponer mecanismos de mejora en la atención de trámites, para la eficaz y eficiente atención de los mismos.
7. Revisar los aspectos legales en el procedimiento de atención de trámites y en los actos administrativos para su debida fundamentación y motivación.
8. Proponer los procedimientos para la atención de los trámites competencia de administración del agua para que se atiendan de la misma forma a nivel nacional.
9. Dar seguimiento a las quejas y sugerencias del servicio, solicitando acciones preventivas y correctivas a nivel nacional para mejorar la atención de los trámites.
10. Promover el Control interno que deben seguir los servidores públicos operativos en la atención de un trámite para resolver conforme a las disposiciones normativas vigentes.
11. Fungir como enlace en las solicitudes de transparencia en el ámbito de nuestra competencia en la Gerencia de Servicios a Usuarios para dar respuesta oportuna al solicitante.
12. Capacitar al personal de atención de usuarios en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en las materias de mejora regulatoria, control interno y transparencia para la mejor operación.
13. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 5 años en:
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría Gubernamental, Administración.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos generales de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales; Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Código Civil Federal; Ley Agraria; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Atención a Usuarios		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009860-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N. ($73,901.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Coordinar la atención a nivel nacional proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, así como público en general, sobre los servicios y trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de su competencia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad. **2.** Desarrollar sistemas, criterios y lineamientos para mejorar el funcionamiento y operación de los servicios de ventanilla a nivel nacional, regional y local con un enfoque de mejora continua. **3.** Planear campañas a nivel nacional relacionadas a los trámites, competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para difundir mensajes estratégicos (enfocados a proyectos específicos) a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **4.** Supervisar a nivel nacional el desarrollo, implantación y cumplimiento de los programas de su competencia a nivel nacional, regional y estatal, con el propósito de atender las líneas estratégicas que marque la Gerencia de Servicios a Usuarios. **5.** Dar seguimiento al presupuesto asignado a la Gerencia de Servicios a Usuarios, coordinándose con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua para asegurar el ejercicio de los recursos. **6.** Dar atención personal a los usuarios de aguas nacionales y público en general que así lo requieran, así como implementar y en su caso desarrollar las herramientas de control respecto a los trámites que ingresan en las ventanillas únicas y Centros Integrales de Servicio a nivel nacional, con la finalidad de dar información oportuna a los solicitantes respecto a los trámites que solicitan ante la institución. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Computación e Informática, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **5 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública, Opinión Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales en materia de Agua, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Dictaminación y Titulación		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009843-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N. ($73,901.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Coordinar, formular y proponer criterios y lineamientos normativos para otorgar y modificar concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes. **2.** Supervisar la actualización de los lineamientos para la atención de trámites en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de conformidad con la normatividad aplicable, para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de concesiones, asignaciones y permisos. **3.** Coordinar los proyectos de reformas a la Ley de Aguas Nacionales, y demás documentos jurídico administrativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para mantener actualizado el marco jurídico y administrativo aplicable en la materia. **4.** Coordinar, resolver y, en su caso titular, las solicitudes de concesión o asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de nivel nacional, para otorgar seguridad jurídica a los usuarios respecto a la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">5. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales respecto a las concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, para unificar criterios de resolución de los trámites.
6. Supervisar que se apliquen los lineamientos vigentes para la atención de trámites de naturaleza especial relacionados con Distritos de Riego y Certificados de Calidad del Agua, para incorporar al régimen legal de concesiones, asignaciones y permisos a los usuarios que así lo soliciten.
7. Coordinar los procesos de atención de trámites en la etapa de Dictaminación, Resolución y Titulación y proponer las mejoras de tipo informático para dar una atención oportuna a las solicitudes de Concesión, Asignación y Permisos.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Ecología.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 5 años en:
• Area General: Química. Areas de Experiencia: Química Orgánica, Química Ambiental.
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
• Area General: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Se requiere de la aplicación de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subgerente de Normatividad de Aguas Nacionales</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C019P-0013159-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N. ($73,901.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección General de Administración del Agua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar y elaborar los manuales y guías relacionadas con los procedimientos administrativos, con el propósito de facilitar la operación de las áreas de administración del agua, brindando los elementos jurídicos necesarios para su función.
2. Supervisar a nivel nacional la aplicación de las disposiciones legales, normativas y de procedimientos que deban substanciar los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como proponer o ejercer, en su caso, las alternativas de solución, para la mejora en la ejecución de los servicios y actividades en general que realizan las unidades administrativas referidas.
3. Elaborar propuestas de iniciativas de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a la materia hidráulica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas de la Comisión, con el objeto de verter su experiencia laboral en el perfeccionamiento de la legislación hídrica.
4. Impartir cursos de capacitación en materia de procedimiento administrativo respecto a la aplicación de las disposiciones legales en materia hidráulica, con el objeto de formar nuevos cuadros para que realicen una adecuada aplicación de los ordenamientos en materia de aguas nacionales.
5. Validar convenios, acuerdos, disposiciones generales y demás instrumentos normativos en materia de administración del agua, a fin de que la normatividad existente en la materia sea congruente y uniforme.
6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 5 años en:
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus reformas, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Liderazgo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subgerente de Regulación y Bancos de Agua</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C019P-0012331-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N. ($73,901.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Regulación y Bancos del Agua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar las actividades de atención y asesoría de usuarios en los bancos de agua y oficinas de apoyo como centros de información del recurso hídrico, tanto en aspectos hidrológicos en la región como en aspectos normativos.
2. Coordinar la revisión y análisis de información normativa, administrativa y técnica de acuíferos, cuencas y regiones hidrológicas para proponer criterios de atención específica que propicien la eficiente gestión del agua.
3. Coordinar el desarrollo de esquemas que propicien la regulación de la transmisión de derechos para coadyuvar en su gestión, atendiendo a las características de las regiones hidrológicas.
4. Analizar la evolución y comportamientos de las ofertas y demandas de agua subidas al portal institucional y desarrollar esquemas que impulsen el acercamiento entre quienes ofertan y demandan el recurso hídrico en las cuencas y acuíferos del país, que permitan evaluar la operación de los Bancos del Agua y oficinas de apoyo.
5. Analizar y diseñar esquemas de actuación, lineamientos y estrategias para impulsar acciones de mejora de administración del agua.
6. Proponer criterios e indicadores de gestión para evaluar la operación de los Bancos de Agua y oficinas de apoyo.
7. Coordinar el seguimiento y supervisión de los Bancos de agua y oficinas de apoyo a nivel nacional, para verificar el grado de cumplimiento de sus actividades.
8. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las actividades tendientes a la capacitación a operadores de Bancos de Agua y oficinas de apoyo en aspectos técnicos, normativos y de calidad en el servicio, a fin de impactar en su desempeño y promover el esquema de atención integral, especializada y personalizada con enfoque de satisfacción al cliente y fomentar la cultura de transparencia y legalidad.
9. Coordinar la elaboración y emisión de opiniones de carácter normativo respecto de las propuestas de modificación a legislación en materia de aguas nacionales.
10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Ecología, Hidrología.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Políticas Públicas.
• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 5 años en:
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental, Sistemas de Información Geográfica.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Sociología Política.</td></tr>
</table>

		• **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Geografía. **Areas de Experiencia:** Geografía Regional. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente, Hidráulica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Aguas nacionales y su Reglamento: DECRETO por el que se expide la Ley General de Aguas y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Programa Nacional Hídrico y Gestión integrada del recurso hídrico, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, Código de Conducta del personal de la Comisión Nacional del Agua, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones Internacionales		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012288-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Desarrollar los procedimientos de licitación pública que se realicen en el nivel nacional de la Comisión Nacional del Agua, aplicando las disposiciones legales, criterios administrativos, políticas, bases y lineamientos vigentes para cumplir con los requerimientos de bienes y servicios. **2.** Proponer las fechas, bases y convocatoria para los distintos eventos de las licitaciones públicas, tanto nacionales como internacionales para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la normatividad en la materia. **3.** Participar en los diferentes actos administrativos del procedimiento de licitación pública de la Gerencia de Recursos Materiales para ratificar o modificar las especificaciones de los bienes solicitados.		

	4. Proponer, con base en el resultado de las evaluaciones técnicas y económicas de las ofertas, el dictamen técnico correspondiente para la adjudicación de los pedidos o contratos y formular el proyecto para fallo para su emisión y cumplimiento en los términos normativos. **5.** Elaborar los pedidos y contratos derivados de los procesos de licitación, considerando los requisitos establecidos en las bases del procedimiento de adquisición respectivo para la entrega de los bienes solicitados. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Ingeniería.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería General. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativos, Contabilidad, Economía General, Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Area General:** Ciencias de las Artes y de las Letras. **Areas de Experiencia:** Arquitectura.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; se requieren conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO por el que se expide la Ley General de Aguas y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua y demás Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos en materia de adquisiciones. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Proyecto de Concertación y Seguimiento del Crédito Externo</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N11</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C015P-0011687-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($39,078.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Gerencia de Planificación Hídrica</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Formular los programas de trabajo y atender las misiones de identificación, preparación, negociación, evaluación exante, supervisión y evaluación expost de proyectos del sector hídrico por parte de organismos financieros internacionales para asegurar su desarrollo.
2. Dar seguimiento a la gestión de financiamiento de proyectos del sector hídrico y al cumplimiento de los compromisos establecidos previamente a la suscripción de los documentos legales correspondientes para asegurar su concreción.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos de préstamo, garantía y mandato de los créditos en ejecución para contribuir a su implementación.
4. Participar en las misiones de supervisión que realizan los organismos financieros internacionales y dar seguimiento al cumplimiento de compromisos derivados de las mismas en coordinación con las áreas técnicas responsables y ejecutoras de los programas con crédito externo, para asegurar su ejercicio.
5. Dar seguimiento de los proyectos y programas que cuentan con financiamiento interno y externo y ser el medio de información entre las unidades ejecutoras y las entidades financieras, para evitar duplicidades.
6. Dar a conocer los resultados de los préstamos del sector hidráulico financiados por organismos financieros internacionales para que los tomadores de decisiones actúen en consecuencia.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Sistemas y Calidad.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería General.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Relaciones Internacionales, Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Internacional, Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Administración.
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre la normatividad en materia de Crédito Externo que aplican los diferentes organismos financieros internacionales y nacionales, en particular los procedimientos para gestionar la obtención de financiamiento internacional; el ciclo del proyecto en operaciones financiadas con recursos de crédito externo; políticas presupuestales en la operación de los programas con inversiones externas; normas de adquisición en materia de crédito externo; procedimientos de auditorías y evaluaciones de los programas con crédito externo; la función de los Agentes Financieros en la operación de programas con financiamiento externo; normatividad, reglamentación, políticas del sector hídrico mexicano y diferentes opciones de financiamiento para el sector agua, así como procedimientos administrativos y principales leyes y /o normatividad emitida en materia de crédito externo, documentos legales que se generan al formalizarse un préstamo, presupuestos y planes de Implementación de los proyectos financiados con crédito externo; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO por el que se expide la Ley General de Aguas y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Programa Nacional Hídrico vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P32	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012178-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($24,275.00)		
Adscripción	Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Recibir la información documental relativa a los actos inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, para programar su digitalización. **2.** Digitalizar los expedientes de los títulos de concesión, asignación y permisos de aguas nacionales inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, así como la demás documentación oficial requerida, para su envío a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, otras áreas de la Comisión Nacional del Agua o en su caso a otras instituciones. **3.** Turnar al área responsable del archivo del Registro Público de Derechos de Agua, los expedientes físicos de títulos de concesión o asignación, de aprovechamientos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes digitalizados, para su clasificación, guarda y custodia. **4.** Brindar soporte técnico operativo de los escáneres al personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para su correcta operación. **5.** Actualizar las bases de datos de toda la información respaldada en medios magnéticos para la pronta localización de los expedientes. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática, Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Area General:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y Derecho Hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del sistema de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Manejadores de Bases de Datos SQL, Sistema de Gestión de Documentos (DOCUWARE), conocimientos de dispositivos de almacenamiento, Manejo de administración de servers, y manejo de Windows Server, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto C de Protección a Infraestructura y de Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	N31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0013282-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N. ($53,692.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	**1.** Zonificar y evaluar las áreas de atención y de mayor riesgo en el ámbito del Organismo de Cuenca, en coordinación con las áreas técnicas, para la preparación de planes y programas de prevención de riesgos naturales y en la organización de programas de gestión de las emergencias. **2.** Coordinar las acciones de recopilación y concentración de la información de la evolución de los almacenamientos y estado climatológico, con la finalidad de proporcionar advertencias de tormentas e inundaciones para fortalecer la protección civil.		

	3. Establecer guardias técnicas y operativas, orientadas a llevar a cabo la vigilancia permanente de la evolución de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, en forma conjunta con el Servicio Meteorológico Nacional. **4.** Diseñar, desarrollar e implementar los mecanismos de comunicación con las Unidades de Protección Civil y los tres órdenes de gobierno, para que den alertamiento a la población, evacúen zonas de riesgo, preparen los albergues, convoquen a las demás instancias a reunión para organizar la atención de contingencias. **5.** Coordinar la aplicación del proceso de atención de los efectos por fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos que pongan en peligro a personas, áreas productivas o instalaciones. **6.** Proporcionar atención a la población afectada antes durante y después de la presencia de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos mediante del uso de equipo, maquinaria y personal capacitado. **7.** Atender los efectos generados por los fenómenos meteorológicos extremos en forma conjunta con aquéllas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionadas con la prevención y atención de los efectos generados por las sequías e inundaciones, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales. **8.** Realizar recorridos de reconocimiento en la zona geográfica de su competencia en la que se hayan presentado fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, con la finalidad de realizar la evaluación de daños de sistemas de agua potable, de infraestructura en distritos de riego, así como en las obras de protección. **9.** Mantener informadas a la Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca, a la Gerencia de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias, Direcciones Locales de su competencia, sobre la evolución, atención y efectos de fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos, así como de los daños de la infraestructura. **10.** Elaborar el informe final de las emergencias atendidas, con la finalidad de presentarlo ante la Dirección General del Organismo de Cuenca para la toma de decisiones. **11.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Atmosféricas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ecología. Física, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Ingeniería Química, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Climatología, Geología, Geofísica, Hidrología, Meteorología, Geotecnia. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Hidráulica.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Ley General del Cambio Climático, Programa Nacional Hídrico vigente, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 016		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012913-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Zacatepec, Morelos		
Principales Funciones	**1.** Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego.0 **2.** Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. **3.** Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. **4.** Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. **6.** Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. **7.** Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		

	8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. **9.** Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. **10.** Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. **11.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidroagrícola, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "B" de Administración		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010072-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N. ($31,128.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	**1.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en los juicios de amparo que deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, señalados como autoridades responsables, para defender la emisión del acto reclamado. **2.** Elaborar demandas o la contestación de las mismas, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en que deba intervenir el Organismo de Cuenca, para defender la constitucionalidad del acto.		

	3. Intervenir cuando el Organismo de Cuenca tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular e interponer los recursos y demás medios de defensa que procedan dentro del juicio constitucional, para salvaguardar los intereses de la Comisión. **4.** Solicitar a las unidades administrativas del Organismo de Cuenca, la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados en los juicios y procedimientos de su competencia, para contar con los elementos de fundamentación y motivación que generó el acto. **5.** Elaborar demandas o la contestación en los juicios de nulidad que se tramiten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, promoviendo los recursos y medios de defensa que procedan para defender los intereses del Organismo de Cuenca. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego 017 Operación		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011942-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Cd. Lerdo, Durango		
Principales Funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado.		

	4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. **5.** Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. **7.** Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General**: Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática, Generación e Interpretación de datos estadísticos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Programación		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013422-E-C-H		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	**1.** Operar los sistemas de programación y presupuestación, información geográfica del agua y/o de seguimiento en la ejecución de obra pública (PROINPRO, SIPROP, SIPAO, SIGA y/o SIPROIH), para dar cumplimiento a los objetivos del programa hidráulico en la Dirección Local. **2.** Formular, integrar y evaluar el Programa Operativo Anual-Presupuesto de Egresos de la Federación (POA - PEF), conforme a las normas, procedimientos, metodologías y plazos aplicables.		

	3. Integrar, actualizar y depurar la Cartera Estatal de Proyectos de Infraestructura Hidráulica, de acuerdo a los lineamientos, metodologías y tiempos establecidos por las instancias regional y central para la programación de inversiones procedentes. **4.** Efectuar el seguimiento, control y evaluación al Ejercicio Presupuestal de la unidad administrativa de adscripción, con objeto de prevenir desviaciones y apoyar la toma de decisiones correctivas. **5.** Promover y ejercer en el ámbito Estatal el Proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la Conagua, a efecto de integrar y mantener actualizadas las metas estatales y generar elementos necesarios para la toma de decisiones. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación Social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la administración pública federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo -beneficio, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Licitaciones</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O11</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0013276-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Pacífico Norte</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Culiacán Rosales, Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Tramitar la Adquisición de los bienes solicitados por las diversas áreas del Organismo, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.
2. Integrar, consolidar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como su seguimiento e informe mensual correspondiente, para proporcionar los bienes requeridos a cada una de las áreas que integran el Organismo.
3. Elaborar y dar seguimiento a los Oficios de Liberación de Inversión, para contar con los recursos para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles solicitados por las áreas.
4. Instrumentar y elaborar los procedimientos de adquisición y demás actos jurídicos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para formalizar la adquisición de los bienes.
5. Operar los sistemas de información correspondientes, para generar las solicitudes de compra y reportar los procedimientos que se elaboran en el Organismo de Cuenca
6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento C de lo Consultivo</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O31</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0013623-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Península Baja California</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Mexicali, Baja California</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Revisar en el aspecto jurídico del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones, en materia hidráulica, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, a efecto de emitir la opinión correspondiente.
2. Revisar en el aspecto legal de los procedimientos administrativos derivados de la inspección y vigilancia de la Ley de Aguas Nacionales, cuando dicha revisión sea solicitada por la unidad administrativa competente, para atender el requerimiento correspondiente.
3. Atender y resolver las consultas legales que formulen las áreas de la Unidad Administrativa, así como por personas usuarias de aguas nacionales, personas físicas y morales.
4. Requerir a las áreas de su jurisdicción la información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de las consultas realizadas, así como para dar trámite a los asuntos relativos a controversias del orden laboral, agrario y fiscal.
5. Brindar asesoría jurídica y participar con las áreas que conforman la unidad administrativa en el desarrollo de los procesos licitatorios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6. Revisar en su aspecto jurídico, los convenios, contratos y diversos instrumentos legales de naturaleza análoga a suscribirse dentro de las atribuciones del Organismo de Cuenca y en los asuntos en los que éste sea parte.
7. Intervenir en los procedimientos de conciliación y arbitraje en los términos de su normatividad aplicable, para su trámite.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, amparo, fiscal, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Agraria; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley de Amparo; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Apoyo Técnico</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O31</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0028544-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Península Baja California</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Mexicali, Baja California</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento a las acciones emanadas de la Dirección General, así como establecer estrecha coordinación con las diferentes Direcciones mediante reuniones de trabajo, a fin de establecer y revisar los programas de trabajo y los diferentes asuntos, con injerencia en la Oficina de Ensenada, B.C.
2. Mantener coordinación estrecha con las instancias federales, estatales y municipales en los programas específicos en los que la Conagua participe, y promover la organización de las personas usuarias, para eficientar el uso o aprovechamiento del agua.
3. Atender a los usuarios en los trámites que correspondan a Ventanilla Unica de la Dirección de Administración del Agua, así como ejercer las funciones operativas en lo concerniente a la administración, gestión y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento en el ámbito local.
4. Atender a personas usuarias por denuncias especializadas, asesorías e información de trámites y quejas, así como solicitudes de información y asuntos especiales de las diferentes dependencias de gobierno e iniciativa privada y la sociedad.
5. Realizar acciones de prevención, protección y seguridad hidráulica con el Sistema de Protección Civil Municipal y en su caso dar atención a emergencias hidrometeorológicas de manera oportuna en eventos extremos, para prevenir o en su caso evitar hasta lo posible daños materiales y la afectación a la población.
6. Dar seguimiento al avance de los programas de inversión, informando a las Direcciones correspondientes de los mismos, para que en caso de retraso se tomen las medidas necesarias para su corrección.
7. Llevar el control de los bienes, recursos humanos y materiales que le son asignados a la Oficina de Ensenada, B.C., para el desempeño de sus actividades.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Ecología, Geología.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Hidrología.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agroquímica, Agronomía, Horticultura.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Sociología Política, Administración Pública.
• Area General: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos del sector hídrico; administración y gestión de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes; de la Ley General de Aguas; la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; la Ley Federal de Derechos, en sus disposiciones relativas al agua; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley General de Protección Civil y su Reglamento; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y la Ley Agraria; además del Programa Nacional Hídrico vigente, las reglas, lineamientos y manuales de operación vigentes de los programas a cargo de la Comisión Nacional del Agua, el Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, el Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua y demás disposiciones aplicables a las funciones del puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Unidad Jurídica		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012644-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales Funciones	**1.** Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. **2.** Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. **3.** Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. **4.** Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. **5.** Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia, para dar seguimiento hasta su finiquito.
8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación.
9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.
10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Distrito de Riego 009, Valle de Juárez</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O31</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0012822-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Cd. Juárez, Chihuahua</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego.
2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua.
3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.
4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio.
6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias.
7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua.
9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios.
10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego
11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 4 años en:
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología).
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 090, Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012824-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Ojinaga, Chihuahua		
Principales Funciones	**1.** Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. **2.** Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. **3.** Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. **4.** Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. **6.** Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. **7.** Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. **8.** Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua.		

	9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. **10.** Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. **11.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Control de Obra Pública y Crédito Externo		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013509-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	**1.** Recibir y registrar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en los sistemas de información correspondientes, asimismo gestionar el pago de las estimaciones de obra ejecutada y servicios relacionados con la misma. **2.** Brindar la asesoría a las diferentes instancias de la Dirección Local referente al ejercicio y control de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3. Formular y elaborar informes presupuestales en relación al ejercicio presupuestal de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
4. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proporcionar la información que requieran las áreas directivas de Oficinas Centrales, los Organos Fiscalizadores, la Residencia General de Infraestructura Hidroagrícola, etc., a fin de cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.
6. Representar al Subdirector de Enlace Administrativo ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
7. Verificar la correcta operación del programa de Cdenas Productivas para las dependencias y entidades del Gobierno Federal, en lo relativo a contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley del Impuesto sobre la Renta; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subjefe(a) de Distrito de Riego Operación</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0017239-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. ($27,795.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Colima</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Colima, Colima</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Promover y vigilar que las Asociaciones Civiles de Usuarios y, en su caso, las Sociedades de Responsabilidad Limitada, apliquen los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego.
2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del Distrito de Riego de su competencia, y la distribución del agua para riego.
3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las Asociaciones Civiles de Usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el Distrito de Riego, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado.
4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las Asociaciones Civiles de Usuarios y/o Sociedades de Responsabilidad Limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego.
5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola.
6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación.
7. Consensuar con las Asociaciones Civiles de Usuarios la autorización y en su caso con las Sociedades de Responsabilidad Limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito.
8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el Distrito, para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.
9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Ética de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Conagua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Generación e interpretación de datos estadísticos.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
</table>

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0009911-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N. ($31,128.00)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales Funciones	**1.** Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. **2.** Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. **3.** Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. **4.** Validar la información generada por la red de monitoreo para integrar y mantener el sistema de calidad del agua, actualizar y mantener los inventarios de descargas, plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, potabilizadores y/o humedales. **5.** Verificar que las obras hidráulicas realizadas por la Comisión Nacional del Agua cumplan con la normatividad en materia de impacto ambiental, obtener las resoluciones ambientales y dar el seguimiento respectivo. **6.** Establecer y aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. **7.** Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales en el ámbito regional para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento. **8.** Ejecutar los programas de saneamiento de aguas residuales y el federalizado de Agua Limpia, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, para su implementación en el Estado. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Ecología, Oceanografía, Química. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería Ambiental, Química, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Vida. **Areas de Experiencia:** Bioquímica, Microbiología. • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología Bioquímica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos. • **Area General:** Química. **Areas de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Etica de la Administración Pública Federal, Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Unidad Jurídica		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012613-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. **2.** Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. **3.** Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. **4.** Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. **5.** Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. **6.** Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. **7.** Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito.		

	8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. **9.** Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. **10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirector Técnico</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N33</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C017P-0012354-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Estado de México</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Metepec, Estado de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica.
2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos.
3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico.
5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos.
6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Arquitectura, Geografía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología, Ingeniero Arquitecto, Topografía.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 4 años en:
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Agua Potable y Saneamiento		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013685-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Estado de México		
Sede	Metepec, Estado de México		
Principales Funciones	**1.** Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. **2.** Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo de la Dirección Local, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. **3.** Asistir técnica y normativamente a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales, a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. **4.** Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. **5.** Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. **6.** Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología, Topografía. **Nota:** del Area de Estudio de Ingeniería y Tecnología, de la Carrera Genérica de Ingeniería, sólo se requiere la Carrera Específica de Topografía e Hidrología, Topógrafo Hidrólogo. También en lo que se refiere a la Carrera Genérica de Agronomía, debe enfocarse a Obras Hidráulicas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias de las Artes y de las Letras. **Areas de Experiencia:** Arquitectura.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; REGLAS y Manuales de Operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Apoyo Técnico y Control de Gestión		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013423-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	**1.** Asistir al Director de la Unidad, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Dirección Local, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. **2.** Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección, para lograr la interacción y desempeño apropiado. **3.** Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. **4.** Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos, para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional.		

	5. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. **6.** Intervenir en la coordinación y supervisión de la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. **7.** Supervisar y/o ejecutar el proceso de control de gestión, con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico vigente; Programas Hídricos Regionales vigentes; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Planeación; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector Técnico		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009745-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales Funciones	**1.** Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica.		

	2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. **3.** Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **4.** Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. **5.** Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. **6.** Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. **7.** Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Geología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Ingeniería Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Ingeniería General, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO por el que se expide la Ley General de Aguas y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua y demás normatividad aplicable.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Unidad Jurídica		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012614-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	**1.** Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. **2.** Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. **3.** Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. **4.** Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. **5.** Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. **6.** Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. **7.** Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. **8.** Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. **9.** Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. **10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Areas de Experiencia:** Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 020		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012772-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	**1.** Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. **2.** Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. **3.** Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. **4.** Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente.		

	5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. **6.** Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. **7.** Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. **8.** Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. **9.** Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. **10.** Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. **11.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Etica de la Administración Pública Federal, Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Control de Calidad</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O11</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0011207-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Nayarit</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Tepic, Nayarit</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Supervisar el avance físico y financiero durante el proceso constructivo de las obras, e fin de que se cumpla con los programas establecidos en el contrato.
2. Verificar que tanto en las obras en proceso como los materiales que intervienen en la construcción cumplan con las normas establecidas, para que la calidad de las mismas sea la especificada.
3. Realizar la localización y estudios respectivos a los bancos de materiales que interviene en la construcción de las obras, para integrar la documentación correspondiente para el proceso de licitación de las obras.
4. Realizar la verificación e interpretación de resultados de las diferentes pruebas que se realizan a los materiales durante el proceso constructivo de las obras, para efectuar las correcciones y adecuaciones en forma oportuna y evitar se presenten anomalías en los procesos.
5. Hacer la revisión final de las obras ejecutadas o construidas, para la realización del finiquito y actas de entrega recepción.
6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Desarrollo Agropecuario.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Ingeniería Civil.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Conocimientos en control de calidad de obras; mecánica de suelos; geotecnia; concretos; interpretación de resultados de pruebas de campo en suelos y concretos; exploración y muestreo de materiales para construcción; interpretación de resultados estadísticos; proyectos de infraestructura hidroagrícola; procesos constructivos; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos; Supervisión de Obras; Conocimientos de Topografía. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirector Técnico</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N33</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C017P-0009747-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Querétaro</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Querétaro, Querétaro</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica.
2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos.
3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico.
5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos.
6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.
Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.
Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 4 años en:
Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.
Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua; construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego; en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009292-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	**1.** Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. **2.** Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. **3.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. **4.** Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. **5.** Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. **6.** Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. **7.** Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. **8.** Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. **9.** Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. **10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Etica en la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O23</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0010520-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N. ($31,128.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Querétaro</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Querétaro, Querétaro</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo.
2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica.
3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable.
4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional.
5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio.
6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Ecología. Química.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Química, Geofísica, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Area General: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica, Química Ambiental.
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.
• Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
• Area General: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.</td></tr>
</table>

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Seguimiento a Programas Federalizados		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010459-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	**1.** Revisar la propuesta anual de las obras y acciones del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER) y Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), de acuerdo a los manuales de operación de estos a efecto de realizar la revisión y validación de proyectos ejecutivos en el caso de las obras. **2.** Registrar los programas de acciones y anexos de ejecución del PRODDER y APAZU para su validación en conjunto con el Titular del Area de Infraestructura Hidráulica Urbana. **3.** Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras con la finalidad de verificar el cumplimiento de los programas establecidos y en el caso que se identifique incumplimiento, proponer las medidas correctivas. **4.** Dar seguimiento al proceso de contratación de las obras y acciones de los programas con el propósito específico de lograr su adjudicación. **5.** Elaborar informes mensuales y trimestrales de avances físicos y financieros de las obras y acciones de los programas PRODDER y APAZU a efecto de obtener un correcto cierre. **6.** Recabar, analizar y capturar la información del subsector de agua potable y saneamiento que se genera en los organismos prestadores de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento en el Estado de Querétaro. **7.** Recabar, analizar y capturar en el Sistema de Seguimiento de Indicadores de Gestión de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento (SISBA) de los prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento enfocados al Programa Nacional Hídrico a efecto de verificar la eficiencia física, comercial y global de los organismos operadores. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Minero, Hidráulica.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería General, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Sistemas Económicos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO por el que se expide la Ley General de Aguas y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia agua potable, drenaje y saneamiento. Conocimientos técnicos y experiencia en Construcción de Obra Civil; planeación, diseño y especificaciones para zonas urbanas. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009290-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($64,854.00)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	**1.** Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. **2.** Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. **3.** Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. **4.** Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. **5.** Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos.		

	6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. **7.** Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Ecología, Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **4 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Ciencias Políticas, Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, DECRETO por el que se expide la Ley General de Aguas y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico vigente, Plan Nacional de Desarrollo vigente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Etica e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal, Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación y Conservación 102, Río Hondo		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0009658-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales Funciones	**1.** Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. **2.** Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. **3.** Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. **4.** Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. **5.** Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de “Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario”, programas especiales de apoyo y programas de emergencia. **6.** Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de distritos de riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Recaudación y Control		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013493-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	**1.** Supervisar la elaboración del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. **2.** Coordinar y verificar las funciones de registro y la actualización del padrón de contribuyentes. **3.** Programar y efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. **4.** Coordinar y validar el presunto incumplimiento de los contribuyentes a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento con relación a volúmenes mayores, caducidad de volumen, falta de título y no instalar dispositivo de medición y no informarlo a las Areas de Procedimientos Administrativos y Atención a Usuarios. **5.** Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. **6.** Coordinar y supervisar el control de contribuyentes de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes conforme la Ley Federal de Derechos, e informar a la Dirección de Recaudación y Fiscalización de su competencia cuando se detecten usuarios omisos y morosos. **7.** Proponer modificaciones normativas y administrativas, con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. **8.** Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional y alcanzar la meta anual correspondiente. **9.** Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que los soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. **10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Geología, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Ingresos de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Revisión de Gabinete		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013494-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	**1.** Detectar causantes omisos y morosos para promover su regularización mediante la cédula de datos básicos generales (CEDABAG), así como el expediente que esta cédula requiere, para que se lleven a cabo los requerimientos Fiscales, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Vigilar el registro y control de los contribuyentes en materia de aguas nacionales que administre la Unidad Administrativa de adscripción, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación, mediante fichas descriptivas por usuario, tanto del ejercicio vigente como de ejercicios anteriores. **3.** Elaborar y proporcionar al área de Calificación de Infracciones, el Dictamen del presunto incumplimiento de los usuarios de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, por caducidad de volumen, volumen mayor, falta de título, para la aplicación de las sanciones administrativas distintas a las que constituyan un crédito fiscal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4. Atender y dar servicio de orientación a los contribuyentes obligados a pagar mediante declaraciones que opten por devolución y/o compensación de las cantidades que tengan a su favor contra las obligadas a pagar por adeudo propio de las mismas contribuciones, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
5. Proporcionar, elaborar y dar el servicio de orientación para dar respuesta al requerimiento fiscal, cálculo de adeudos y asistencia derivados de las obligaciones contenidas en el Código Fiscal de la Federación a los contribuyentes que sean propicios de iniciar requerimiento fiscal y soliciten regularizarse, así como al personal interno en sus diferentes ámbitos sobre situaciones de los contribuyentes de aguas nacionales, a efecto de que realicen una correcta aplicación en materia de pago de derechos.
6. Recibir, valorar y enviar a los Organismos de Cuenca de su competencia y a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización en oficinas centrales, las promociones y expedientes en materia fiscal presentadas por los contribuyentes, a efecto de las notificaciones de las resoluciones dictadas y darles a conocer sus derechos y obligaciones, así como el apoyo técnico que requieran. Vigilar y llevar el seguimiento de una revisión fiscal a partir de las notificaciones de requerimientos de información, observaciones, multas en materia fiscal, prorrogas, liquidaciones y/o conclusiones.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 3 años en:
• Area General: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa.
• Area General: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.
• Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Auditoría Gubernamental, Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Derechos (materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Ingresos de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.
La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento C de Programas Federalizados y Operación y Conservación</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O31</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0013431-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($33,584.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Zacatecas</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Guadalupe, Zacatecas</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Programar los estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, modernización y conservación de obras de infraestructura hidroagrícola, a fin de lograr un óptimo aprovechamiento del agua en el sector agrícola.
2. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de estudios, proyectos, construcción, rehabilitación, modernización y conservación de obras de infraestructura hidroagrícola, en los programas de mantenimiento y tecnificación a unidades de riego.
3. Intervenir en la supervisión de la construcción, rehabilitación, modernización y conservación de las obras de infraestructura hidroagrícola, a fin de que éstas se lleven a cabo de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas y cumplan con los objetivos para los cuales fueron concebidas.
4. Dar seguimiento a los avances físico financieros de las obras durante el proceso de construcción, rehabilitación, modernización y tecnificación de unidades de riego de las obras, a fin de verificar que éstas se realicen de acuerdo al programa previamente establecido para alcanzar los objetivos previstos en tiempo y forma.
5. Elaborar los finiquitos de las obras que permitan dar por terminada la relación contractual entre la dependencia y los usuarios en todo el Estado.
6. Evaluar los resultados obtenidos derivados de la construcción, rehabilitación, modernización y tecnificación de unidades de riego, que nos permita determinar el cumplimiento de los objetivos programados.
7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología.
• Area General: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de Materiales, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
• Area General: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">Conocimientos en especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zonas de riego; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; Reglamento de las Unidades de Riego; Código de Etica de la Administración Pública Federal; Código de Conducta del Personal de la Comisión Nacional del Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</td></tr>
</table>

	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Residente de Obra, Zona Sur		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0009416-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N. ($26,005.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	**1.** Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. **2.** Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. **3.** Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. **4.** Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. **5.** Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. **6.** Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante** (100% de los créditos cubiertos)**.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Probabilidad. • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Geofísica, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho Agrario. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Manejo de Microsoft Office, de Bases de Datos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0009582-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N. ($23,250.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	**1.** Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos en la Dirección Local. **2.** Suministrar los bienes y servicios requeridos en la Dirección Local, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. **3.** Gestionar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones del personal a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. **4.** Elaborar el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Subdirección de Enlace Administrativo a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios requeridos para la operación de la Dirección Local. **5.** Elaborar y actualizar el registro de inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados a la Dirección Local, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. PRINCIPIOS RECTORES 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 de los Comités Técnicos 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, vigente.

2. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACION

En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la Convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

II. No haber sido 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 de algún culto, y

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

III. Durante la extinción de una pena corporal;

IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;

V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;

VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.
En los supuestos de esta fracción, la persona NO podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.
La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las etapas siguientes:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito;
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

I. REVISION CURRICULAR:
- Publicación de la Convocatoria: 14 de octubre de 2026.
- Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 14 al 27 de octubre de 2026.
  En el sitio https://www.TrabajaEn.gob.mx
- Revisión Curricular: 27 de octubre de 2026.
  En el sitio https://www.TrabajaEn.gob.mx
- Cotejo y Entrega Documental: *
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

***La Conagua podrá realizar el cotejo documental en cualquier momento y en diversas ocasiones dependiendo de las necesidades del concurso con la finalidad de garantizar que la información difundida mediante el Currículum de TrabajaEn es fidedigna, por lo cual las personas candidatas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y en las condiciones establecidas en las presentes BASES.

II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:
- Examen de Conocimientos Técnicos:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).
- Evaluación de Habilidades:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

IV. ENTREVISTA:
- Entrevista:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

V. DETERMINACION:
- Determinación del resultado del concurso:
  Antes del 11 de enero de 2027 (Fecha Límite).

NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las personas candidatas se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.
La Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades y la Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.
Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las personas candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las personas candidatas por el mismo medio.

4. ETAPA I. REVISION CURRICULAR

4.1.- Sobre la publicación de la Convocatoria:

La Convocatoria será publicada en la fecha que indica el punto 3. Programación de las etapas del concurso de las presentes BASES, en los siguientes sitios:

- https://www.TrabajaEn.gob.mx
- https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
- https://www.dof.gob.mx/#gsc.tab=0

4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular:

Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartadas.

La inscripción al concurso y el registro de las personas aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en el sitio: https://www.TrabajaEn.gob.mx dentro de las fechas establecidas en el punto 3. Programación de las etapas del concurso, de las presentes BASES.

El Sistema confrontará la información capturada por las personas interesadas contra el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las personas aspirantes. De presentarse incompatibilidad en el registro, se rechazará la inscripción.

Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Sobre el Cotejo y Entrega Documental:

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.TrabajaEn.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en la página de TrabajaEn.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las **constancias originales** con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como en las condiciones establecidas en las presentes BASES; para tal fin, las personas candidatas deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:

1) Original del formato denominado **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible para su descarga en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/docyform.html.

2) Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la persona candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la **identificación oficial vigente con fotografía y firma** (Credencial de Elector o Pasaporte).

4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3** según corresponda.

5) Impresión de la **CURP**.

6) Impresión del **Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.TrabajaEn.gob.mx** al momento de su inscripción. Consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES, el cual deberá estar rubricado, firmado y con la siguiente leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en el presente documento son verídicos”.

7) Impresión del **Currículum Vítae personal** detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la persona candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. Consultar numeral 9 de este mismo apartado.

8) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico** requerido en el perfil del puesto que concursa:

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea "**Titulado**":

Se podrá entregar Título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la propia Secretaría de Educación Pública.

En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, obligatoriamente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

Para el caso de Maestrías o Doctorados, sólo se aceptarán: Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones o Título registrado en dicha Secretaría, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil sea "**Terminado o Pasante**":

Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios.

- Cuando el grado de avance requerido en el Perfil del Puesto sea "**Carrera Técnica o Comercial**":

Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente.

Observaciones acerca de la comprobación académica:

Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de "Documentos e Información Relevante", de la siguiente página de internet:

https://www.TrabajaEn.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los **comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto.** Se aceptarán una o varias constancias descritas a continuación:

- Constancias laborales, que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año).
- Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago primero y último (necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente).
- Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, fecha de inicio y conclusión, actividades y/o responsabilidades asignadas.
- Constancias de nombramiento como persona servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago.
- Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).
- Hojas únicas de servicio, con firmas y sello de la institución que la expide.
- Primero y último recibo o talón de pago por puesto.
- Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.
- Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.
- Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.
- Hojas de percepciones y retenciones.
- Entre otros documentos, siempre y cuando sean oficiales.

Las constancias referidas deberán ser legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). 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.

En caso de que dos o más comprobantes de experiencia laboral coincidan en el tiempo que se acredita, se tomará en cuenta sólo uno, en el entendido de que no es posible multiplicar un mismo periodo de tiempo.

Los comprobantes laborales, se podrán complementar (no reemplazar) con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia que indique entre otras, las funciones, actividades, nivel, sueldo, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la persona candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto.

Los siguientes supuestos NO serán válidos para la comprobación de Experiencia:

- Constancias Laborales que revaliden áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.
- Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser persona servidora pública.
- Documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social.
- Cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

10) Impresión de la **Carta Bajo Protesta de Decir Verdad** de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, incorporación a Programas de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente liga:

https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/CBPDV_2026.pdf

Observaciones sobre los Programas de Retiro Voluntario:

Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Observaciones acerca de la entrega de Documentos:

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presente documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

5. ETAPA II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

5.1.- Sobre el Examen de Conocimientos Técnicos:

- Temario de Estudio.

El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se Pública en el sitio https://www.TrabajaEn.gob.mx y en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Convocatorias en Proceso – Seleccionar una Opción (elegir el número de Convocatoria en la que participa) – Temarios de Estudio.

- Calificación mínima aprobatoria.

La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor que 70, en una escala del 0 al 100. Considerando que la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (ejemplo en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76). **Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte.**

- Vigencia de resultados.

Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios de Exámenes de Conocimientos Técnicos presentados por la persona candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio, y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el Examen de Conocimientos Técnicos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las personas candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta Convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación de la calificación, la persona candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de Convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo jorge.cohen@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la persona aspirante se asegure que sea exactamente el mismo Temario.

- Observaciones.

El Examen de Conocimientos Técnicos será elaborado por la o el Jefe Inmediato de la plaza vacante o la persona designada por el mismo, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo; lo anterior, observando la normatividad que regula al Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en apego al artículo 223 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 105, 112 y 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los artículos 12, 14 y 265 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, esta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivó, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

5.2.- Sobre el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

- Temario de Estudio.

En apego al Oficio Circular No. CGGEP/UPRH/006/2024, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de conformidad con el Nuevo Modelo de Profesionalización de la Administración Pública Federal, aprobado el 15 de diciembre de 2023, por el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, implementado a partir del 15 de julio de 2024, el Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.TrabajaEn.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante” y dar click en "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

Las dudas relacionadas con el Temario del 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 o Evaluación de Habilidades, deberán dirigirse a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal a la cuenta de correo electrónico: TrabajaEn@buengobierno.gob.mx

- Vigencia de Resultados.

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.

Las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, siempre y cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.3.- Sobre la Evaluación de Habilidades:

- Temario.

La Guía de Estudio para la Evaluación de Habilidades se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.TrabajaEn.gob.mx, en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

- Calificación mínima aprobatoria.

No Aplica. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

- Vigencia de Resultados.

La calificación de la misma Habilidad y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una persona candidata en algún otro concurso, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la persona candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta Convocatoria.

- Observaciones.

La aplicación se realizará a través de la herramienta de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

5.4 Sobre la Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos

La Subetapa **Exámenes de Conocimientos**, comprende el Examen de Conocimientos Técnicos (CT) y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CG), en los que el valor ponderado de los exámenes será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.

La calificación mínima aprobatoria para el Examen de Conocimientos Técnicos es igual o mayor que 70, en donde el porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea.

El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos.

El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CT y CG menor a 70, el sistema procederá al descarte.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

Sobre las observaciones de la Etapa II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni 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 una persona candidata requiera revisión del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal o de la Evaluación de Habilidades, deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: jorge.cohen@conagua.gob.mx.

Una vez que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, la persona Secretaría Técnica convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando 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, 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, y en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Nota: los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las personas Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las personas candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

6. ETAPA III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

6.1.- Sobre la Evaluación de la Experiencia:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme 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”, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.TrabajaEn.gob.mx,en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Las personas candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio:

https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx

El acceso al portal referido, será mediante contraseña, la cual se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la persona candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar.

Una vez dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, podrá registrar los puestos que manifestó inicialmente en su currículum registrado en TrabajaEn al momento de su inscripción (consultar numeral 4.2.- Sobre el Registro de Aspirantes y la Revisión Curricular, de las presentes BASES).

No se omite mencionar que, únicamente se considerarán para esta evaluación aquellos puestos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto que concurse.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerará la fecha de inicio y la fecha de término que establezca las evidencias presentadas.

Al concluir con el registro laboral y una vez que el formulario de la Evaluación de la Experiencia sea debidamente requisitado, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con las constancias laborales que respalden dicho registro (consultar el apartado: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, en específico el numeral 10. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de los comprobantes de experiencia que acrediten el perfil del puesto).

Observaciones:

La evaluación de la experiencia calificará los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración de los puestos desempeñados
- Experiencia en el Sector Público
- Experiencia en el Sector Privado
- Experiencia en el Sector Social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

De conformidad al artículo 231 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, para los concursos del nivel “P” (Puestos de Enlace), se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las personas candidatas comprueben en el cotejo documental que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

6.2.- Sobre la Valoración de Mérito:

La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigente, documento que se podrá consultar en la dirección electrónica: https://www.TrabajaEn.gob.mx.- en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las personas candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán entregar los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:

Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

Documentación requerida para todas las personas candidatas, incluye a las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:

- Constancia de Logros
- Constancia de Distinciones
- Constancia de Reconocimientos o premios
- Constancia de Actividad destacada en lo individual
- Constancia de Otros Estudios
- Constancia de Habla de lengua indígena
- Constancia de Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
- Perspectiva de juventudes
- Constancia de Personas con discapacidad

En caso de no contar con documentos comprobatorios de mérito en alguno de los elementos, se deberá anotar en los mismos la palabra “ninguno”.

Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar.

Observaciones:

Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.

Es responsabilidad de la persona candidata acreditar y comprobar documentalmente todos y cada uno de los datos capturados en el Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

7. ETAPA IV. ENTREVISTA

Sobre la Entrevista:

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, se publicará en TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de personas candidatas que hubieran aprobado las Etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección (CTS) profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que hayan sido determinados por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) o cuando a juicio del CTS se requiera de asesoría o auxilio por parte de personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de las personas candidatas a entrevistar.

La Comisión Nacional del Agua programará las entrevistas, en su caso, se señalará la participación de especialistas y si se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, y convocará a las personas candidatas mediante TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las personas candidatas.

El CTS, con el objeto de verificar si las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, por medio de preguntas y mediante las respuestas que proporcione, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarla persona finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle persona ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con las personas candidatas, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas, y
- El de elaboración del reporte de evaluación de la persona candidata.

Las personas entrevistadoras formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de las personas candidatas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en los reportes individuales, los cuales serán incorporados al expediente del concurso.

El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a una persona candidata, consistirá en lo siguiente:

I. La Conagua, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en TrabajaEn los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y por el número de personas candidatas a entrevistar;
II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el reporte, y
V. La Conagua deberá registrar en RHnet y difundir en TrabajaEn, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada persona candidata incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante TrabajaEn, con base en el promedio, la calificación de cada persona candidata en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada persona candidata y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento.

La Conagua difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata.

El número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una persona ganadora, o se agoten las personas candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

Las personas que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).

El hecho de no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.

8. ETAPA V. DETERMINACION

Sobre la Determinación:

Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada persona finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada persona candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las personas finalistas del concurso.

El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora o ganador del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
b) A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
    I. Comunique a la Conagua, 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.

Si durante la determinación, el CTS advirtiera que, como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá a la persona ganadora conforme a los criterios siguientes:

I. Entre una persona servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, se tendrá preferencia por la persona servidora pública de la dependencia.
II. Entre las personas servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá a la persona ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:
    a) Aquella que sea persona servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
    b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
    c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
    d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
    e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
    f) Quien posea el mayor grado académico, o
    g) Quien pertenezca al sexo menos representado en la Unidad Administrativa que concursa la vacante, a fin de observar el principio de paridad.
III. Si se trata de finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:
    a) Quien sea persona servidora pública de carrera titular y que el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
    b) Quien cuente con nombramiento de persona servidora pública de carrera titular, o
    c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o
    d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
    e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
    f) Quien posea el mayor grado académico.

En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.

En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las personas finalistas restantes.

El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán: las personas finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente del CTS.

El CTS, observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 280 del presente Acuerdo.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, de la persona candidata más apta como ganadora, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

La Conagua difundirá en TrabajaEn el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la reserva de las personas aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá el nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 252 del presente Acuerdo.

El Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo.

En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien tienen derecho a obtener el nombramiento como persona servidora pública de carrera titular al término del plazo de su designación como eventual, salvo que en la evaluación de su desempeño obtuvieran una calificación no satisfactoria, no aprobatoria o deficiente, en cuyo caso el nombramiento surtirá efectos únicamente hasta la fecha de su vigencia, sin responsabilidad para la dependencia, y la relación laboral se tendrá por concluida.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior debe realizarse dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema, salvo que antes haya sido separado por alguna de las causas previstas en las disposiciones aplicables.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

9. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACION DE EVALUACIONES

La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, la entrega de documentos y la entrevista. Mismas que preferentemente se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.

Asimismo, privilegiando el acceso a la Administración Pública Federal con base en el mérito a fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, en caso de que alguna persona candidata requiera presentar las evaluaciones, entrega de documentos o entrevista en Sede distinta a la del puesto, podrá solicitarlo con 5 días hábiles de anticipación a su cita, al Comité Técnico de Selección, lo anterior para estar en posibilidad de programar las mismas en la ubicación solicitada. Cabe señalar, que en todo momento se priorizará la igualdad de oportunidades garantizando la confidencialidad de las herramientas de evaluación.

La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las personas candidatas al menos con dos días de anticipación.

La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las personas candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.

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 quince minutos.** Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al 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 personas candidatas.

Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.

En el centro de evaluación, durante las etapas de Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, examen de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, 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 para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

10. REGLAS DE VALORACION

Con fundamento en lo establecido en los artículos 29, 30, 31 y 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 de su Reglamento y 229, 230, 231, 232, 233 y 234 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal vigente, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), actualiza las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General establecidas en su Quinta Sesión Extraordinaria del 30 de agosto de 2024.

I. La etapa II del artículo 34 del RLSPCAPF considera:

I.1. Exámenes de Conocimientos:

- Examen de Conocimientos Técnicos.
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

I.2. Evaluación de Habilidades.

- La calificación obtenida en la subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte del concurso. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general.

Lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas, será de uno;
- El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos los candidatos;
- Si después de entrevistar a los 3 candidatos con el puntaje más alto, no se determina ganador, se continuará entrevistando en ternas.
- El puntaje mínimo de la calificación definitiva del concurso será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- Los Comités Técnicos de Selección deberán apegarse 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”.
- La evaluación de la experiencia, así como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a las personas candidatas, con base en los documentos que presenten; razón por la cual, se deberán considerar las evidencias que posea y exhiba cada persona candidata o, en su caso, la información disponible en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).
- Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo), conforme al formato establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

11. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV; lo anterior, se expresa en las tablas publicadas en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/SPCCONAGUA/reglas.html – Tablas representativas de las Metodologías de Evaluación para el Ingreso al SPC.

- Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de Evaluación de la Experiencia, un puntaje único de 100.
- La etapa denominada Revisión Curricular prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- Dicha etapa se desarrollará mediante TrabajaEn, confrontándose la información capturada en esta etapa por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la Convocatoria. de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso.
- La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.TrabajaEn.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

- Este Sistema de Puntuación General aplicará para las modalidades de Convocatorias establecidas en las fracciones I y II del artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- En el caso específico de las Convocatorias que establece la fracción III del artículo señalado, dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70, y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.
- La etapa denominada Determinación, prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento, tiene por objeto establecer el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de puntaje alguno.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a servidores públicos o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

12. MOTIVOS DE DESCARTE

1. Podrán inscribirse a la Convocatoria las personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto que se desee concursar. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro de forma errónea de manera involuntaria, no cumplan con el perfil correspondiente al puesto y/o no logren comprobar documentalmente la información registrada, serán descartados.
2. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.
3. Serán descartadas aquellas personas candidatas que NO acrediten Examen de Conocimientos Técnicos, considerando una calificación mínima de 70 puntos.
4. El resultado del Examen de Conocimientos Técnicos y el resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CT y CG menor a 70, el sistema procederá al descarte.
5. Cuando 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 en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte.
6. Los documentos indicados dentro del apartado denominado como: “Sobre el Cotejo y Entrega Documental”, los comprobantes de los requisitos de estudios, constancias laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
7. Referente al Cotejo y Entrega Documental, se informa que: no se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las personas candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
8. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.TrabajaEn.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la persona candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la persona candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
9. El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.
10. 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 quince minutos. Transcurridos los quince minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.

En los casos en que se llegara a corroborar que la persona candidata presentó documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del Nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

13. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna persona de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.

14. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de cada una de las etapas del concurso estarán disponibles para su consulta en la siguiente ruta: https://www.TrabajaEn.gob.mx, - Información y búsqueda de Concursos - Información sobre Concursos - Introduzca su folio completo, por ejemplo 1-004975 – Enviar.

Asimismo, los resultados del folio ganador se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.

15. CONTRATACION / INGRESO

Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.

Antes de iniciar la contratación o incluso después, de llegarse a detectar en el expediente del concurso, que la persona ganadora se encuentre inhabilitado para el servicio público o se detecte información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora; la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como persona Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia en caso de tratarse de un puesto de Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos, considerando el horario del puesto indicado en la presente Convocatoria.

La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico, el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el artículo 280 del ACUERDO.

16. RESERVA

Las personas candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.TrabajaEn.gob.mx.

En el caso específico de las Convocatorias dirigidas a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, el Comité Técnico de Selección desahogará únicamente la etapa de entrevista, calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva, en donde el puntaje mínimo de calificación en el Sistema General de Puntuación será también de 70 y en su caso, determinará sobre la designación del candidato ganador.

Cuando la Convocatoria esté dirigida a personas servidora públicas o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva Convocatoria dirigida a todo interesado.

17. REACTIVACION DE FOLIOS

Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como a los artículos 246, 260 y 261 del ACUERDO, y con base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la persona aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la persona operadora de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las personas aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la persona aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata.

En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la persona operadora de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las personas participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.

18. DISPOSICIONES GENERALES

1. En el portal https://www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de TrabajaEn o en la página https://www.gob.mx/conagua, la forma y tiempos para su resolución.
6. En los portales https://www.TrabajaEn.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.
7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona ganadora del concurso.

19. RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas en relación con el proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las extensiones: 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas (Hora del centro).

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
Lic. Jorge Luis Cohen Montoya
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 381

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE GAS NATURAL Y PETROQUIMICOS**		
Código de Puesto	**18-531-1-M1C029P-0000056-E-C-A**		
Nivel Administrativo	K22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 162,888.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**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. Determinar los ordenamientos legales y normas jurídicas que de éstos deriven, que regulen o estén vinculadas con las actividades en materia de gas natural y petroquímicos, con la finalidad de aplicarlos, así como contribuir en la elaboración de los instrumentos de planeación e información que afirmen la seguridad y soberanía energética. 2. Evaluar los anteproyectos de disposiciones, lineamientos, normas oficiales mexicanas o regulación técnica en materia de gas natural y petroquímicos; a fin de asegurar que las actividades reguladas se desarrollen dentro del marco jurídico y de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y sustentabilidad, en cumplimiento con la planeación vinculante del sector hidrocarburos. 3. Dirigir los anteproyectos de políticas públicas en materia de comercialización, transporte, distribución, expendio al público, almacenamiento y garantía de suministro de gas natural y petroquímicos, asimismo presentarlos a consideración del superior jerárquico, además de determinar el mecanismo de administración para la gestión de los niveles mínimos de almacenamiento de gas natural, a fin de garantizar el suministro seguro y eficiente en todo el territorio nacional, en cumplimiento con la planeación vinculante del sector. 4. Evaluar la conveniencia de instruir a las empresas públicas del estado, y sus empresas filiales que realicen las acciones necesarias para que sus actividades y operaciones sean garantes de la seguridad y la autosuficiencia energética de la nación y que no obstaculicen el desarrollo eficiente de los mercados, así como presentarla a consideración superior jerárquico, considerando la política pública en materia energética; a fin de fomentar que las empresas públicas del estado realicen sus actividades de manera estratégica en cumplimiento con los objetivos de las políticas públicas en beneficio del desarrollo nacional. 5. Definir el proyecto del plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural y petroquímicos y su revisión anual, así como presentarlo al superior jerárquico, considerando las opiniones que emitan la comisión nacional de energía y los gestores de dichos sistemas; con la finalidad de asegurar inversiones estratégicas que contribuyan al crecimiento económico del país.		

	6. Definir los proyectos de cobertura social y aquellos que se consideren estratégicos, para presentarlos a consideración del superior jerárquico y sean incluidos en el plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural que proponga el centro nacional de control del gas natural; con la finalidad de garantizar que las actividades se realicen de manera responsable y en beneficio del interés público y social. 7. Evaluar la conveniencia de instruir a las empresas públicas del estado y al centro nacional de control del gas natural, la realización de proyectos para la generación de beneficios sociales y promoción de desarrollo económico, en materia de gas natural y petroquímicos, asimismo presentarlos a consideración del superior jerárquico; a fin de impulsar las políticas públicas del sector y de alcanzar la soberanía energética. 8. Evaluar y someter para aprobación superior, en coordinación con las partes involucradas, los planes de emergencia para la continuidad de las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural, considerando las opiniones que emitan la comisión nacional de energía y los gestores de dichos sistemas, para fortalecer la seguridad energética, garantizando el suministro oportuno de gas natural ante acontecimientos que pongan en peligro el abasto. 9. Proponer al superior jerárquico la creación de sistemas integrados en materia de gas natural con el objetivo de desarrollar y eficientar la infraestructura, expandir el sistema y garantizar acceso al combustible. 10. Organizar la información que, en materia de transformación industrial de gas natural y petroquímicos reciba en ejercicio de sus atribuciones, para contribuir en la elaboración de los instrumentos de planeación e información energética a que hace referencia la ley de planeación y transición energética, en cumplimiento con la planeación vinculante del sector hidrocarburos. 11. Someter para aprobación superior las bases de licitación que realice el centro nacional de control del gas natural, respecto de proyectos estratégicos para garantizar el desarrollo eficiente del sistema de transporte y almacenamiento nacional integrado de gas natural, con el objetivo de garantizar su operación y desarrollo alineados a la política energética del sector. 12. Someter a aprobación superior los mecanismos de asignación de capacidad que realicen las personas permisionarias en los sistemas, o infraestructura de transporte y almacenamiento, para garantizar el acceso y suministro de combustibles en todo el territorio nacional contribuyendo a la seguridad energética. 13. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas en materia de gas natural y petroquímicos, en términos de la ley de planeación y transición energética para contribuir al desarrollo sustentable de la nación en materia energética. 14. Proponer el proyecto de la política nacional en materia de petroquímicos y gas natural para fomentar el desarrollo energético y alcanzar la soberanía energética. 15. Proponer el proyecto de los criterios de planeación vinculante para el otorgamiento de los permisos del sector hidrocarburos en términos de lo establecido en la ley de planeación y transición energética y el plan de desarrollo del sector hidrocarburos en el ámbito de su competencia, con el objetivo de garantizar que el otorgamiento de permisos del sector se realice de manera alineada con las políticas públicas y la planeación energética nacional, contribuyendo al desarrollo para alcanzar la soberanía energética. 16. Opinar técnicamente la documentación que se someta a consideración de los órganos colegiados en los que la subsecretaría de hidrocarburos tenga representación, con el objetivo de contribuir en la toma de decisiones en beneficio de la nación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Química 2. Administración 3. Finanzas 4. Derecho 5. Economía 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** Doce años en adelante	
		Campo de Experiencia: 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Estadística 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Tecnología Industrial 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Procesos Tecnológicos 6. Administración 7. Economía Sectorial 8. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Liderazgo/ Dirección General 2. Sener/ Negociación/ Dirección General 3. Sener/ Visión Estratégica/ Dirección General	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, la escolaridad requiere de estudios mínimos de 160 hrs. o diplomado.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE PETROLIFEROS**		
Código de Puesto	**18-532-1-M1C029P-0000063-E-C-A**		
Nivel Administrativo	K22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 162,888.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**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. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas con las actividades de tratamiento refinación, transporte, almacenamiento y comercialización de petróleo, para garantizar una operación ordenada de las operaciones vinculadas a la industria de los petrolíferos y así contribuir con la seguridad y soberanía energética. 2. Proponer los anteproyectos de disposiciones, lineamientos, normas oficiales mexicanas o regulación técnica en materia de petrolíferos con la finalidad de robustecer y actualizar el marco normativo que regulas actividades relacionadas con los petrolíferos, considerando los más altos estándares técnicos y jurídicos aplicables, para asegurar que las actividades reguladas se desarrollen dentro del marco jurídico y de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y sustentabilidad, en cumplimiento con la planeación vinculante del sector hidrocarburos. 3. Vigilar la tramitación de las solicitudes de permisos de tratamiento, refinación, transporte, almacenamiento y comercialización de petróleo, para garantizar que las actividades reguladas se lleven a cabo de conformidad con el marco normativo aplicable.		

	4. Formular requerimientos de información necesaria para el ejercicio de sus facultades a los sujetos que realicen actividades de tratamiento, refinación, transporte, almacenamiento y comercialización de petróleo con el propósito de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en dichas actividades. 5. Autorizar la propuesta de los proyectos de resolución relativos al otorgamiento, desechamiento, modificación, prórroga, actualización, reasignación, revocación, caducidad y terminación de permisos de tratamiento, refinación, transporte, almacenamiento y comercialización de petróleo, para someter a consideración de la persona titular de la subsecretaría de hidrocarburos en términos de las atribuciones conferidas a la secretaría en la ley del sector hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de garantizar una adecuada operación en las actividades reguladas. 6. Someter a consideración del superior jerárquico la propuesta de cesión de los permisos que hubiera otorgado a fin de garantizar una adecuada operación en las actividades reguladas. 7. Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos por presuntos incumplimientos de obligaciones o violaciones a la ley del sector hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables, y someter a consideración de la persona titular de la subsecretaría de hidrocarburos o, en su caso, del comité de asignaciones, contratos y permisos, a través de la unidad de asuntos jurídicos, el inicio y resolución de dichos procedimientos, en términos de las atribuciones conferidas a la secretaría, con la finalidad de asegurar que las disposiciones normativas del sector se apliquen de manera adecuada y se realicen los procedimientos administrativos o jurisdiccionales correspondientes. 8. Proponer a la unidad de seguimiento y supervisión de asignaciones, contratos y permisos, las acciones y medios con la finalidad de que se cuenten con elementos para la supervisión de los permisionarios. 9. Coordinar la elaboración y proponer para aprobación superior los anteproyectos de políticas públicas en materia de tratamiento y refinación de petróleo, comercialización, transporte, distribución, expendio, almacenamiento y garantía de suministro de petróleo y petrolíferos, así como el mecanismo de administración para la gestión de los niveles mínimos de almacenamiento de petrolíferos, con la finalidad de definir las directrices estratégicas y normativas para mejorar la eficiencia y el cumplimiento en las actividades reguladas. 10. Presentar a consideración superior la conveniencia de instruir a las empresas públicas del estado, y sus empresas filiales que realicen las acciones necesarias para que sus actividades y operaciones sean garantes de la seguridad y la autosuficiencia energética de la nación y que no obstaculicen el desarrollo eficiente de los mercados, así como la política pública en materia energética. 11. Presentar a consideración superior el proyecto de plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos, así como realizar su revisión anual con la finalidad de garantizar una planeación estratégica y sostenida que optimice la capacidad de transporte y almacenamiento, para que la realización de las actividades se encuentre alineada con los objetivos de seguridad energética y autosuficiencia. 12. Proponer al superior la conveniencia de instruir a las empresas públicas del estado, la realización de proyectos para la generación de beneficios sociales y promoción de desarrollo económico, en materia de petróleo y petrolíferos; así como coordinar la ejecución de los proyectos que se autoricen con el propósito de asegurar que los proyectos en materia de petróleo y petrolíferos generen un impacto positivo en la sociedad, así como en el crecimiento económico del país. 13. Presentar al superior la instrumentación de programas de apoyos focalizados, que coadyuven al suministro adecuado y oportuno, a precios asequibles, de petrolíferos; así como coordinar la ejecución de los proyectos que se autoricen, para garantizar un acceso equitativo a los petrolíferos a precios justos y contribuyendo al bienestar social y al desarrollo económico.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">14. Organizar la información que, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos reciba en ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de contribuir en la elaboración de los instrumentos de planeación e información energética a que hace referencia la ley de planeación y transición energética.
15. Someter a probación superior los planes de emergencia para la continuidad de las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos, considerando las opiniones que emitan la comisión nacional de energía y los gestores de dichos sistemas para asegurar la preparación y capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, promoviendo la estabilidad operativa y el cumplimiento de la normativa en el sector energético.
16. Proponer al superior jerárquico la creación de sistemas integrados en materia de petróleo y petrolíferos con la finalidad de fortalecer la seguridad energética nacional, la autosuficiencia y el fortalecimiento de la infraestructura energética.
17. Coordinar la tramitación de las solicitudes de pronunciamiento favorable de adquisición de combustibles aéreos establecida en la ley del sector hidrocarburos, para garantizar que las solicitudes se procesen y se concluyan conforme a la normatividad vigente, promoviendo un cumplimiento adecuado de las disposiciones legales en el sector energético.
18. Validar el certificado de calidad de origen, informe de resultados o el documento de naturaleza jurídica y técnica análoga que presenten los laboratorios de prueba y/o ensayo del país de procedencia del petrolífero de que se trate, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
19. Dar seguimiento a los planes y programas en materia de petróleo y petrolíferos, en términos de la ley de planeación y transición energética, con el propósito de asegurar la correcta implementación, monitoreo y cumplimiento de los objetivos establecidos en dichos planes y programas.
20. Elaborar el proyecto de la política nacional en materia de petrolíferos y refinación, con la finalidad de impulsar el desarrollo sostenido del sector, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y favoreciendo la eficiencia operativa, alineándose con los objetivos nacionales en materia energética.
21. Elaborar el proyecto de los criterios de planeación vinculante para el otorgamiento de los permisos del sector hidrocarburos en términos de lo establecido en la ley de planeación y transición energética y el plan de desarrollo del sector hidrocarburos en el ámbito de su competencia, con el objetivo de establecer un marco claro, estructurado y obligatorio que guíe la toma de decisiones en el otorgamiento de permisos.
22. Opinar técnicamente respecto a la documentación que se someta a consideración de los órganos colegiados en los que la subsecretaría de hidrocarburos tenga representación, con el propósito de garantizar que las decisiones y acuerdos adoptados cuenten con un análisis técnico riguroso.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Derecho
3. Economía
4. Ingeniería
5. Administración
6. Química</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: Doce años en adelante</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia:
1. Ingeniería y Tecnología Químicas
2. Tecnología Energet
3. Tecnología del Carbón y del Petróleo
4. Economía Sectorial
5. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
6. Derecho y Legislación Nacionales
7. Administración Pública</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Liderazgo/ Dirección General 2. Sener/ Negociación/ Dirección General 3. Sener/ Visión estratégica/ Dirección General
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, la escolaridad requiere de estudios mínimos de 160 hrs. o diplomado.

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA Y SUSTENTABILIDAD ENERGETICA**		
Código de Puesto	**18-212-1-M1C029P-0000030-E-C-C**		
Nivel Administrativo	K22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 162,888.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	**Sede**	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar la aplicación de los ordenamientos legales y normas jurídicas que faculten a la secretaría en materia de eficiencia energética, uso de energías renovables y descarbonización de los usos finales de la energía, incorporación de tecnologías para la reducción de emisiones y de impacto ambiental, que propicien la economía circular, así como la sustentabilidad energética, a fin de elaborar y evaluar proyectos, políticas y programas para la ejecución de las políticas públicas para consideración del superior jerárquico. 2. Coordinar la elaboración del programa de normalización y etiquetado en materia de eficiencia energética, con el fin de identificar las necesidades, establecer objetivos, desarrollar estrategias y redactar propuestas que definan los estándares y procedimientos a seguir en ese ámbito. 3. Colaborar con la dirección general de planeación e integración energética en la elaboración de los instrumentos de planeación, para asegurar su congruencia e integridad con la ley de planeación y transición energética y otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia. 4. Colaborar con la dirección general de planeación e integración energética, en el seguimiento a las metas e indicadores, para cumplir con la política energética nacional en materia de eficiencia energética, el uso de energías renovables y descarbonización de los usos finales de la energía. 5. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones, para el cumplimiento de las obligaciones en las materias de su competencia. 6. Coordinar las actividades de cooperación nacional e internacional con los organismos con quien se relacione en las materias de su competencia, a fin de garantizar el desarrollo energético. 7. Evaluar la información de los avances a de la comisión nacional para el uso eficiente de la energía, para el seguimiento a su desempeño. 8. Participar conjuntamente con la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, en materia de mitigación y adaptación a los efectos negativos del cambio climático en relación con la infraestructura energética, en materia de uso eficiente de la energía y de la sustentabilidad energética, para promover el uso eficiente de la energía y la sostenibilidad energética. 9. Colaborar con la comisión nacional para el uso eficiente de la energía en las actividades del sector en materia de eficiencia energética, promoción y elaboración de políticas para el uso eficiente de la energía en los usos finales, y la incorporación de tecnologías para el ahorro y uso eficiente de la energía que propicien la economía circular, para optimizar el uso de la energía en México, promoviendo la eficiencia energética como un pilar fundamental para el desarrollo sostenible.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. Colaborar con la dirección general de planeación e integración energética, en el seguimiento a las metas e indicadores de eficiencia energética, energías renovables y descarbonización de los usos finales de la energía, para cumplir con la política energética nacional en materia de tecnologías para la reducción de emisiones y de impacto ambiental y que propicien la sustentabilidad energética.
11. Coordinar con la comisión nacional para el uso eficiente de la energía la celebración de convenios y acuerdos, según corresponda, con los tres niveles de gobierno, para promover una gobernanza efectiva en materia de eficiencia energética, promoción y elaboración de políticas para el uso eficiente de la energía en los usos finales, y la incorporación de tecnologías para el ahorro y uso eficiente de la energía que propicien la sustentabilidad energética.
12. Participar en la gestión y seguimiento a la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y concertación, según corresponda, con los sectores social y privado, para promover una gobernanza efectiva en materia de eficiencia energética, promoción y elaboración de políticas para el uso eficiente de la energía en los usos finales, y la incorporación de tecnologías para el ahorro y uso eficiente de la energía que propicien la sustentabilidad energética.
13. Colaborar en la planeación y ejecución de programas para impulsar el uso de tecnologías energéticamente eficientes y bajas en emisiones en aplicaciones eléctricas y térmicas, con el fin de reducir el impacto ambiental de las aplicaciones térmicas y contribuyendo a la lucha contra el cambio climático.
14. Promover y desarrollar programas para impulsar tecnologías que aprovechen residuos como plásticos, llantas, coque y otras tecnologías para la producción de energía limpia, con el fin de reducir la contaminación convirtiendo desechos en recursos para la generación de energía sostenible.
15. Participar en la integración de los requerimientos en materia de estadísticas relacionadas con la eficiencia energética y que sean solicitadas por los organismos internacionales en el sistema nacional de información energética, para garantizar la transparencia de la información.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Relaciones Internacionales
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Economía
4. Administración
5. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: Doce años en adelante</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia:
1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
2. Economía General
3. Administración Pública
4. Ciencias Políticas
5. Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener/ Liderazgo/ Dirección General
2. Sener/ Negociación/ Dirección General
3. Sener/ Visión Estratégica/ Dirección General</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Adicionalmente, la escolaridad requiere de estudios mínimos de 160 hrs. o diplomado.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**COORDINACION DE ESTRATEGIA DE ENERGIAS RENOVABLES**		
Código de Puesto	**18-211-1-M1C025P-0000040-E-C-A**		
Nivel Administrativo	M43	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 130,377.00 (Ciento treinta mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Energías Renovables	**Sede**	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen materias de biocombustibles, geotermia, y energías renovables y emitir los criterios de aplicación en el ámbito de su competencia; a fin de impulsar el aprovechamiento energético nacional. 2. Colaborar en temas relacionados con tecnologías emergentes de energías renovables, así como en la elaboración de instrumentos de planeación establecidos en la ley de planeación y transición energética; con la finalidad de su consideración en futuros programas. 3. Colaborar en el seguimiento de metas, indicadores y proyectos de infraestructura estratégicos establecidos en los instrumentos de planeación, acorde con la ley de planeación y transición energética; a fin de su evaluación y mejora constante. 4. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas, sociales y administrativas, criterios y demás acciones en el ámbito de su competencia, y someterlos, en su caso, a las dependencias competentes; a fin de integrarlos a la planeación en la materia. 5. Proponer al superior jerárquico la celebración de convenios; así como acuerdos de coordinación y concertación de acciones con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios, para la coordinación, vigilancia e implementación de los programas nacionales y regionales establecidos por el titular del ejecutivo federal, así como la celebración de acuerdos de concertación con los sectores público, social y privado; con la finalidad de impulsar las energías renovables; en especial biocombustibles y geotermia. 6. Colaborar en el proceso de otorgamiento y revocación en el ámbito de su competencia de los permisos para la producción, la importación, la exportación, el almacenamiento, el transporte, la comercialización, la distribución y el expendio al público de biocombustibles, así como autorizar su prórroga, transferencia y modificación, y llevar el registro correspondiente; con la finalidad del correcto seguimiento y aplicación de la política energética en materia de biocombustibles. 7. Coordinar las visitas de verificación que le confiere a la secretaría de energía la ley de biocombustibles y su reglamento; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la ley. 8. Vigilar el cumplimiento de las condiciones técnicas, así como de las demás normas relacionadas con la producción de biocombustibles; a fin de garantizar la calidad y seguridad de los mismos. 9. Coordinar el trámite y resolución de los procedimientos administrativos e imponer las sanciones que en su caso correspondan, en términos de la ley de biocombustibles y su reglamento; a fin de dar el cumplimiento de la política energética en materia de biocombustibles. 10. Colaborar en el otorgamiento y revocación en el ámbito de su competencia, de los permisos de usos diversos, exploración y concesiones de explotación en materia de energía geotérmica y llevar el registro de geotermia, así como ejercer las demás facultades otorgadas a la secretaría en la ley de geotermia; con la finalidad de dar cumplimiento a la política energética en la materia. 11. Coordinar las facultades de verificación que le confieren a la secretaría de energía la ley de geotermia y su reglamento, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la ley. 12. Participar en el trámite y resolución de los procedimientos administrativos e imponer las sanciones que en su caso correspondan, en términos de la ley de geotermia y su reglamento, con la finalidad de dar cumplimiento a la política energética en la materia. 13. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería Ambiental 3. Urbanismo 4. Políticas Públicas 5. Economía 6. Ecología 7. Física 8. Relaciones Internacionales 9. Administración 10. Ingeniería 11. Derecho 12. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	**No. de años:** 6 años	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias De La Tierra y Del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política 6. Investigación Aplicada	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería Ambiental 2. Tecnología Energet 3. Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente 4. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 5. Economía Ambiental y De Los Recursos Naturales 6. Evaluación 7. Derecho Y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Análisis De Inteligencia 10. Ciencias Ambientales Y Contaminación Ambiental 11. Prevención De Desastres
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Liderazgo/ Dirección de Area 2. Sener/ Negociación/ Dirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados/ Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE IMPACTO SOCIAL EN EL SECTOR ELECTRICO**		
Código de Puesto	**18-117-1-M1C019P-0000063-E-C-A**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social, Consulta Previa y Ocupación Superficial	**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. Colaborar en la aplicación de los ordenamientos jurídicos y demás normas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen el impacto social y la consulta previa, libre e informada en donde se pretendan desarrollar proyectos de infraestructura del sector eléctrico; con la finalidad de que éstos contribuyan a alcanzar las metas y objetivos del plan sectorial. 2. Dirigir la política pública en materia de justicia energética, derechos humanos y sostenibilidad del sector energético, asimismo participar en su formulación, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, así como proponerla al superior jerárquico para autorización; a fin de impulsar el desarrollo comunitario, sostenible y el acceso a energía, mediante una adecuada vinculación interinstitucional.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Consolidar la aplicación de las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa, evaluación de impacto social, las relativas a la ocupación superficial; a fin de garantizar que los proyectos de infraestructura a desarrollarse en el sector eléctrico se realicen de conformidad con lo establecido y que éstos cumplan con el marco normativo vigente.
4. Revisar las manifestaciones de impacto social de proyectos del sector eléctrico, con la finalidad de que éstos, contribuyan al desarrollo nacional y promuevan el desarrollo de comunidades asentadas en las áreas de influencia.
5. Establecer las directrices para la emisión, otorgamiento, revocación y/o modificación de la autorización sobre las manifestaciones de impacto social que se presenten para desarrollar proyectos en materia de electricidad; a fin de impulsar el desarrollo comunitario, sostenible y el acceso de la industria eléctrica en el país.
6. Supervisar el informe de la implementación del plan de gestión social de los proyectos autorizados en materia de manifestaciones de impacto social de proyectos del sector eléctrico; con la finalidad de que éstos, contribuyan al desarrollo nacional y promuevan el desarrollo de comunidades asentadas en las áreas de influencia.
7. Proponer la política pública que fomente la justicia energética en su vertiente de ampliación de espacios de participación inclusiva, en las cadenas productivas locales de los proyectos del sector eléctrico, así como obtener la autorización del superior jerárquico; con la finalidad de fomentar una política de justicia energética y desarrollo social vinculado al desarrollo de proyectos del sector eléctrico.
8. Dirigir la ejecución del procedimiento administrativo sobre la imposición de sanciones por el incumplimiento de obligaciones o condicionantes en las autorizaciones parciales de las manifestaciones de impacto social en el sector eléctrico para el superior jerárquico; con la finalidad de contribuir a que los proyectos del sector se desarrollen bajo un enfoque de sostenibilidad, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos de la población asentada en las inmediaciones de los proyectos.
9. Supervisar los modelos de evaluación del impacto social y de consulta del sector eléctrico en México, considerando para ello las mejores prácticas nacionales internacionales en la materia; a fin de contribuir a la viabilidad y rentabilidad social de los proyectos del sector eléctrico.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Administración
3. Administración Pública
4. Antropología
5. Ciencias Políticas y Administración Pública
6. Ciencias Sociales
7. Comunicación
8. Derecho
9. Economía
10. Humanidades
11. Periodismo
12. Política y Gestión Social
13. Políticas Públicas
14. Relaciones Internacionales</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 4 años	
		Campo de Experiencia: 1. Matemáticas 2. Ciencias De La Tierra y Del Espacio 3. Ciencias Tecnológicas 4. Antropología 5. Demografía 6. Ciencias Económicas 7. Ciencias Jurídicas y Derecho 8. Ciencia Política 9. Psicología 10. Sociología	**Area de Experiencia:** 1. Evaluación 2. Geología 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Antropología Social 5. Características de la Población 6. Economía Sectorial 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Sociología Política 9. Administración Pública 10. Relaciones Internacionales 11. Ciencias Políticas 12. Psicología General 13. Sociología General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Liderazgo/ Dirección de Area 2. Sener/ Negociación/ Dirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados/ Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE IMPACTO SOCIAL EN EL SECTOR ELECTRICO**		
Código de Puesto	**18-117-1-M1C014P-0000077-E-C-A**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social, Consulta Previa y Ocupación Superficial	**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. Aplicar de los ordenamientos jurídicos y demás normas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen el impacto social y la consulta previa, libre e informada en donde se pretendan desarrollar proyectos de infraestructura del sector eléctrico. 2. Organizar la información de las propuestas de posibles modelos de evaluación del impacto social y de consulta del sector eléctrico, para su análisis y evaluación a fin de contar con elementos para autorización el desarrollo de proyectos del sector desde una perspectiva social. 3. Supervisar que se lleve a cabo el registro de las prevenciones y resolutivos de evaluaciones de impacto social de los proyectos del sector eléctrico, para contar con registro veraz y oportuno de las manifestaciones de impacto social del sector eléctrico. 4. Elaborar las propuestas de dictámenes técnicos y propuestas de autorización de las manifestaciones de impacto social de los proyectos del sector eléctrico con la finalidad de determinar que cumplan con la identificación, caracterización, predicción y valoración de los impactos sociales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Ejecutar las directrices para la revisión de las manifestaciones de impacto social que se presenten para desarrollar proyectos en materia eléctrica, a fin de impulsar el desarrollo de la industria eléctrica en el país. 6. 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. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Sociología 2. Administración Pública 3. Antropología 4. Comunicación 5. Humanidades 6. Periodismo 7. Políticas Públicas 8. Relaciones Internacionales 9. Ingeniería 10. Economía 11. Administración 12. Derecho 13. Ciencias Sociales 14. Ciencias Políticas y Administración Pública 15. Política y Gestión Social
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2 años	
		Campo de Experiencia: 1. Matemáticas 2. Ciencias De La Tierra y Del Espacio 3. Ciencias Tecnológicas 4. Antropología 5. Demografía 6. Ciencias Económicas 7. Ciencias Jurídicas y Derecho 8. Ciencia Política 9. Psicología 10. Sociología	**Area de Experiencia:** 1. Evaluación 2. Geología 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Tecnología Del Carbón y Del Petróleo 5. Antropología Social 6. Características De La Población 7. Economía Sectorial 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Administración Pública 10. Sociología Política 11. Relaciones Internacionales 12. Ciencias Políticas 13. Psicología General 14. Sociología General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento 2. Sener/ Orientación a Resultados/ Jefatura de Departamento 3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A UNIDADES DE VERIFICACION E INSTALACIONES ELECTRICAS**		
Código de Puesto	**18-314-1-M1C014P-0000087-E-C-A**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución, Usos Finales de Energía Eléctrica y Vinculación Social	**Sede**	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Verificar que las unidades de verificación realicen la evaluación de la conformidad de las instalaciones eléctricas, en apego a las disposiciones legales aplicables, para dar cumplimiento a los criterios de regulación correspondientes.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en lo referente a los requisitos técnicos y de seguridad en las instalaciones eléctricas, para garantizar la seguridad física de las personas y de sus bienes.
3. Apoyar en la elaboración del programa anual de visitas de verificación a unidades de verificación, a fin de corroborar que dichas unidades cumplan con las disposiciones legales aplicables.
4. Analizar las respuestas de los visitados, respecto de los presuntos incumplimientos detectados en las visitas de verificación, a fin de emitir opinión, sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos y requerimientos normativos aplicables.
5. Revisar que los informes que rinden los verificadores adscritos al área reflejen el cumplimiento o incumplimiento de las unidades de verificación y así determinar el cierre de la visita o el inicio del procedimiento administrativo, a fin de vigilar el cumplimiento del procedimiento de la evaluación de la conformidad.
6. Realizar visitas de verificación con la participación de la coordinación del sistema eléctrico nacional y política nuclear, así como analizar los informes presentados por los distribuidores y suministradores de la industria eléctrica, a fin de supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y suministro de energía eléctrica.
7. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materias afines a la distribución y suministro de energía eléctrica, con el objeto de allegarse de información sobre los avances en la materia.
8. Colaborar con la información requerida sobre las actividades relativas a las unidades de verificación para el sitio de internet en el cual la secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin.
9. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del secretario, para cumplir con las metas institucionales.
10. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Eléctrica y Electrónica
2. Ingeniería
3. Mecánica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 2 años</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Física</td><td>Area de Experiencia:
1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
2. Tecnología Industrial
3. Tecnología Energet
4. Mecánica</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento
2. Sener/ Orientación a Resultados/ Jefatura de Departamento
3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS
Y PROMOCION DE ENERGIAS LIMPIAS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-311-1-M1C014P-0000077-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O23</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$ 31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Generación y Transmisión Energía Eléctrica</td><td>Sede</td><td colspan="2">Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Organizar los catálogos de proyectos, bases de datos y actualización del requisito de certificados de energías limpias necesarios; con la finalidad de coadyuvar en la elaboración del plan de desarrollo del sector eléctrico.
2. Realizar el análisis y revisión de los programas de ampliación y modernización de la red nacional de transmisión, en materia de instrumentos de energías limpias; a fin de considerar sus aspectos relevantes en el plan de desarrollo del sector eléctrico.
3. Colaborar en la definición de los términos, condiciones y modalidades en los que los sistemas de almacenamiento de energía eléctrica participan en las actividades del sector eléctrico, así como permisos y sus requisitos necesarios; con la finalidad de asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema eléctrico nacional.
4. Proponer proyectos de investigación, convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de intercambiar información en materias afines a la generación y transmisión de energía eléctrica.
5. Analizar los elementos para la implementación de mecanismos o instrumentos que permitan la promoción de fuentes de energías limpias; a fin de ofrecer alternativas orientadas a garantizar el cumplimiento de lo estipulado en los ordenamientos establecidos a su efecto.
6. Realizar los ejercicios de prospectiva y trayectorias, a fin de contribuir con las metas de política en materia de participación en la generación de energía eléctrica de fuentes de energías limpias que permitan la determinación de los requisitos para adquirir certificados de energías limpias.
7. Verificar la integración de expedientes de los procedimientos administrativos por el presunto incumplimiento de obligaciones o por violaciones a la ley del sector eléctrico y demás disposiciones jurídicas aplicables; a fin de contribuir la correcta aplicación de la ley y las disposiciones jurídicas aplicables, permitiendo una adecuada sustanciación y resolución de los casos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td colspan="2">Carrera:
1. Economía
2. Ingeniería Civil
3. Eléctrica y Electrónica
4. Administración
5. Matemáticas – Actuaría
6. Ingeniería</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 2 años	
		Campo de Experiencia: 1. Matemáticas 2. Ciencias tecnológicas 3. Ciencias económicas	**Area de Experiencia:** 1. Estadística 2. Probabilidad 3. Tecnología e ingeniería mecánicas 4. Ingeniería y tecnología eléctricas 5. Tecnología del carbón y del petróleo 6. Organización industrial y políticas gubernamentales 7. Actividad económica 8. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/ Negociación/ Jefatura de Departamento 2. Sener/ Orientación a Resultados/ Jefatura de Departamento 3. Sener/ Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Preferentemente deberá contar con conocimientos a nivel intermedio en paquetería Microsoft Office.	

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	14 de octubre de 2026
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de octubre de 2026
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	28 de octubre de 2026
	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 3 de noviembre al 11 de enero de 2027
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 3 de noviembre al 11 de enero de 2027
	Evaluación de habilidades	A partir del 3 de noviembre al 11 de enero de 2027
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 3 de noviembre al 11 de enero de 2027
	Entrevista	A partir del 3 de noviembre al 11 de enero de 2027
	Determinación y fallo	A partir del 3 de noviembre al 11 de enero de 2027
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/artículos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.

	9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la persona postulante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Se aceptan, constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual se podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "**Mi historial**". Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas de experiencia. 10. Para acreditar la carrera genérica del perfil del puesto podrán considerarse alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de que se solicite como requisito académico Nivel de Estudio, Licenciatura o Profesional con grado de avance "Titulado", se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización provisional para ejercer por título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En este caso se aceptan los estudios de Maestría y Doctorado siempre y cuando correspondan a la carrera genérica o alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y que coincida con el grado de avance solicitado en el perfil de puesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto señale "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para los casos en que el del perfil de puesto señale Nivel de Estudio "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada" o "Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda. Para comprobar la escolaridad de Nivel de Estudio "Preparatoria o Bachillerato", se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil de puesto establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta.

	Evaluación de la experiencia Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para personas servidoras públicas de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
	Valoración del mérito Las personas postulantes deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la persona candidata que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del artículo 221 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: **Nivel 1**. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Para el **Nivel 2,** a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Autoadscripción: Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se auto adscriba. • Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. • Persona con discapacidad: Se calificará con 100 a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sólo aplica para personas servidoras públicas de carrera titulares: • Resultado de la evaluación del desempeño. Calificación de la evaluación del desempeño anual anterior de las personas servidoras públicas. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. Capacidades profesionales certificadas y vigentes de personas servidoras públicas logradas en puestos sujetos al SPC.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de personas aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada persona aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las personas candidatas. En caso de que el sistema determine que la persona aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado **Reactivación de folios**.
	Cuando la Unidad de Política para el Servicio Público detecte más de un folio de una persona aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la persona usuaria. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por la persona aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por persona candidata, se notificará al Comité Técnico de Selección para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las personas aspirantes podrán solicitar al correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la persona aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La persona aspirante haya renunciado al concurso; 2. La persona aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la persona aspirante.

	El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrará a disposición de las personas candidatas en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. El temario del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá consultar portal www.trabajaen.gob.mx/ en el apartado Documentos e Información Relevante o en la siguiente liga electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Cualquier duda relacionada con este examen o temario deberán dirigirse a la Unidad de Política para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx. En la Secretaría de Energía, las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las personas candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las personas candidatas serán descartadas del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 227 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada persona candidata y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes; no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las personas candidatas deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>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.
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Valor ponderado de la subetapa</th><th>Valor ponderado</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos técnicos del puesto</td><td>50%</td><td rowspan="2">30 puntos</td><td rowspan="2">Los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa esta será de 70 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema lo descartará.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>50%</td></tr>
</table>
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las personas candidatas que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 70 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las personas candidatas. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres personas candidatas con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 40 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las personas aspirantes entrevistadas obtenga una calificación definitiva mayor a 70 puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
</table>

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/artículos/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 Area de Denuncias e Investigaciones en el Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía en Avenida Insurgentes Sur 20, de la Glorieta de insurgentes, Piso 11, Col. Roma Norte, C.P. 06700. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo cual, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000, ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 6556 y 6561 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Yadira Ramos Burgoa
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 41/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 247 y del 253 al 293 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECCION DE PROYECTOS</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-514-1-M1C015P-0000184-E-C-Z (N11)
Subdirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Identificar los parámetros de la aplicación real y la esperada de los modelos educativos de las universidades tecnológicas y politécnicas para desarrollar acciones de mejora en la calidad.
2. Desarrollar bases de datos de los estudios realizados en los Subsistemas, con el fin de analizar el estado actual de operación de los modelos educativos en las universidades tecnológicas y politécnicas.
3. Diseñar procedimientos para los estudios de los modelos educativos y supervisar su realización, de acuerdo con las normas del sistema de gestión de la calidad de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
4. Integrar y programar la aplicación de acciones de mejora derivadas de los estudios realizados a los modelos educativos de las universidades tecnológicas y politécnicas.
5. Coordinar el desarrollo de estudios de factibilidad para la apertura de nuevos programas educativos en las Universidades tecnológicas y Politécnicas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Psicología, Computación e Informática, Educación, Administración, Ciencias Sociales.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Educación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Area de Experiencia: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Pedagogía.
Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.
Campo de Experiencia: Psicología.
Area de Experiencia: Psicopedagogía, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia: Tecnología Industrial.
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Area de Experiencia: Estadística.</td></tr>
</table>

	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://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION ACADEMICA NORMATIVA**		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C015P-0000094-E-C-F (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 del Bachillerato	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. **2.** Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas. **3.** Supervisar la integración de las necesidades y expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución. **4.** Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. **5.** Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad. **6.** Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato. **7.** Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato.		

	8. Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje. **9.** Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el bachillerato general con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios. **10.** Supervisar la implementación de acciones de formación y actualización docente y directiva que derivan de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		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 y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología del Trabajo. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Area de Experiencia:** Psicopedagogía. **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Evaluación de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Examen de Conocimientos	**1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025.** **2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentra en la siguiente liga: https://miniodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documents/temario/Nuevo%20Temario%20Examen%20Conocimientos%20Generales%20APF.pdf?ref=upsp.buengobierno.gob.mx.**
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **S**er ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **N**o haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **T**ener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **N**o pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y **N**o estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; **N**o ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso **N**o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto**, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: **será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja** o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.** **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**

	Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 14 al 28 de octubre 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:	14 de octubre de 2026
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 14 al 28 de octubre de 2026
	Etapa II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al **Examen de Conocimientos Técnicos del puesto**, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al **Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal,** esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. **Evaluación de Habilidades.** El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 02 de noviembre de 2026 al 11 de enero de 2027
	Etapa III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 02 de noviembre de 2026 al 11 de enero de 2027
	Etapa IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 02 de noviembre de 2026 al 11 de enero de 2027

	Etapa V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 02 de noviembre de 2026 al 11 de enero de 2027
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: **https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025** General de la APF: **https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/** **Adicionalmente** se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: **https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.**	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	

	Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y no podrá renunciar al resultado aprobatorio con la finalidad de mejorarlo, éste permanecerá vigente durante un año contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los resultados no aprobatorios obtenidos en este examen, tendrán una vigencia de dos días, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn. Los resultados obtenidos en la Evaluación de Habilidades, no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la SEP, sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad y que haya sido evaluada a través de la herramienta proporcionada por la SEP. Las personas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SEP, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente, determine la revisión de exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Las dudas relacionadas con el Temario y Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a la cuenta de correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de Evaluación de Conocimientos: **2** **2.-** Número de Evaluaciones de Habilidades: **2** **3.-** Número de Evaluaciones Psicométricas: **2** **4.-** Calificación mínima aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos Técnicos: **80 sobre 100** **5.-** El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de exámenes de Conocimientos. El resultado obtenido deberá **ser igual o superior a 70;** conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. **6.-** Evaluaciones de Habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.** **7.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **8.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **9.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**

<table>
<tr><td></td><td>10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUB-ETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>1° Examen de Conocimientos Técnicos.</td><td rowspan="2">30</td></tr>
<tr><td>2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (sin descarte).</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.</td><td>Evaluación de la Experiencia laboral.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista.
El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</td><td>No aplica.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total de puntos:</td><td>100 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte.
La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.</td></tr>
</table>

	Las **Evaluaciones de Habilidades,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Jefatura de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Subdirección de Area: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Dirección de Area: **Liderazgo y Negociación.** Coordinación Sectorial: **Liderazgo y Negociación.** Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental.** El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.** **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental,** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social. -** Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad. -** Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

	c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración. -** Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. -** Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. -** Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia. **Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **Valoración del Mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.**

	2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **3.- Resultados de procesos de certificación. -** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **4.- Logros.-** Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) **en su labor o en campo de trabajo**; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, **se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada.** En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. **5.- Distinciones. -** Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **6.- Reconocimientos o premios. -** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **7**.- **Actividad destacada en lo individual. -** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

	• Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.** **8.- Otros estudios. -** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. **9.- Habla de Lengua Indígena. -** Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1** • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

	• Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **Nivel 2** • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. **10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena,** afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. **11.- Perspectiva de juventudes.** Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. **12.- Persona con discapacidad.** Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. **Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.** **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3.

	• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. **La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos.** Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF,** en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG),** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio** dirigido al **Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx.** La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud **deberá describir y anexar** lo siguiente: • **Manifestar** la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Teresa M. Núñez Zavaleta
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO (AEFCM), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21 AL 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III Y VII DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (LSPCAPF); 17, 18, 32 FRACCION II, 34 AL 40 Y TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (RLSPCAPF); Y 180, 181, 218 AL 227, 229 AL 234, 236, 237, 240 AL 243, 246, 247, 253 AL 293 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2026

DEL CONCURSO PARA OCUPAR 01 PUESTO VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 1**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001028-E-C-M**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ATENDER CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE DE PAGO DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO Y LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, A FIN DE QUE SE EFECTUE EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR, ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, PARA GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS AUTORIZADO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. VERIFICAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL E IDENTIFICAR LOS PAGOS IMPROCEDENTES Y EN SU CASO REALIZAR EL BLOQUEO, PARA EVITAR PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU CORRECTA APLICACION. 5. COMPROBAR LA CORRECTA APLICACION DE DESCUENTOS APLICADOS A TRAVES DEL CONCEPTO 19 "REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES AÑO EN CURSO" QUE SE DERIVEN DE PAGOS INDEBIDOS, AJUSTES O REGULARIZACIONES, PARA LA RECUPERACION DE ESTOS. 6. EFECTUAR LOS PAGOS DE SALARIOS CAIDOS A PETICION DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES DERIVADO DE LAUDOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS JUDICIALES. 7. VALIDAR LA PROCEDENCIA DEL PAGO RESPECTO A LA VIGENCIA O PRESCRIPCION DEL DERECHO QUE TIENE EL PERSONAL, PARA EFECTUAR EL COBRO DE REMUNERACIONES OMITIDAS. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE RECLAMOS DE PAGO, PARA SU CORRECTA APLICACION.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRE NOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE RECLAMOS DE PAGO, PARA SU OPTIMO MANEJO.
11. REVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS LIQUIDACIONES DE RECLAMOS DE PAGO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, PARA EVITAR PAGOS INDEBIDOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>• ADMINISTRACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• CONTADURIA
• ECONOMIA
• FINANZAS</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA:</td><td>AREA GENERAL:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>• ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 10/2026, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS DE PARTICIPACION</td><td>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO; Y LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE PARTICIPACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERA AL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 21 DE LA LSPCAPF: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; FINALMENTE, NO DEBERAN ENCONTRARSE EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE SUSPENSION DE DERECHOS Y PRERROGATIVAS DE LA CIUDADANIA DESCRITAS EN EL ARTICULO 38 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.</td></tr>
</table>

DOCUMENTACION REQUERIDA	LA ETAPA DE COTEJO DOCUMENTAL SERA REALIZADA BAJO LA MODALIDAD HIBRIDA. EN ESTE SENTIDO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN ENVIAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN FORMATO PDF ESCANEADO A COLOR DEL DOCUMENTO ORIGINAL, MEDIANTE SU CORREO ELECTRONICO REGISTRADO EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, INDICANDO EN EL ASUNTO: EL FOLIO DE PARTICIPACION Y NOMBRE DEL PUESTO VACANTE EN EL CUAL ESTA CONCURSANDO, EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE SE LES ENVIARA A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL ANTES CITADO: ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (INE, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR LIBERADA). ● RFC Y CURP ACTUALIZADAS, CON VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (PARA HOMBRES MENORES DE 40 AÑOS). ● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SEP. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SEP, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SEP.** ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.

	● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS, FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ASPIRANTE, PERIODO ESPECIFICANDO FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE AL MOMENTO EN QUE SE REGISTRE COMO ASPIRANTE DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. ● LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBEN CONSIDERAR QUE EN CASO DE LABORAR EN LA MISMA EMPRESA O INSTITUCION EN DIVERSOS PERIODOS (NO CONTINUOS), SE DEBE REALIZAR EL REGISTRO POR CADA UNO DE LOS PERIODOS LABORADOS EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX. ● PARA LA VALORACION DEL MERITO, LAS PERSONAS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL, ACCIONES DE CAPACITACION, RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION, LOGROS, DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS O PREMIOS, ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL, OTROS ESTUDIOS, HABLA DE LENGUA INDIGENA, AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA, PERSPECTIVA DE JUVENTUDES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD A LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LA CUAL PODRA LOCALIZAR EN EL PORTAL TRABAJAEN.GOB.MX, EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, PUEDE ENVIAR EVIDENCIA DE: 1. EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR).

	2. ACCIONES DE CAPACITACION DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 3. CERTIFICACION EN CAPACIDADES PROFESIONALES (EN CASO DE SER PERSONA SERVIDORA PUBLICA DE CARRERA TITULAR). 4. PUBLICACION ESPECIALIZADA (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADAS CON SU CAMPO DE EXPERIENCIA. 5. FUNGIR COMO PRESIDENTE(A), VICEPRESIDENTE(A) O INTEGRANTE FUNDADOR(A) DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). 6. RECIBIR UN TITULO HONORIFICO O UN GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA, OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. 7. POR GRADUARSE CON MENCION HONORIFICA O CON ALGUNA DISTINCION. 8. PREMIO OTORGADO A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 9. RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION, A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA; EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. 10. RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. 11. PRIMER, SEGUNDO O TERCER LUGAR, QUE HAYA SIDO OBTENIDO EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS, DISTINTOS A LOS CONCURSOS DEL SPC. 12. TITULO O GRADO ACADEMICO OBTENIDO EN EL EXTRANJERO, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SEP. 13. SERVICIO O MISION REALIZADA EN EL EXTRANJERO. 14. DERECHOS DE AUTOR POR OBRAS PUBLICADAS A NOMBRE DE LA PERSONA CANDIDATA. 15. SERVICIO DE VOLUNTARIADO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYEN EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS) 16. OTROS ESTUDIOS 17. HABLA DE LENGUA INDIGENA. 18. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. 19. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. 20. PERSONA CON DISCAPACIDAD. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL, ESPECIFICAMENTE PARA EL NIVEL DIPLOMADO, ESTE NO SERA CONSIDERADO COMO ESTUDIO ADICIONAL CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SEP O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EN CASO DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE EXPEDICION, SE PODRA ACREDITAR CON EL ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL O CARTA DE TERMINACION CON CALIFICACION APROBATORIA DEL SEMINARIO QUE ACREDITE EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO, CON LA CONDICION DE FIRMAR UNA CARTA COMPROMISO PARA ENTREGAR EL TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL REGISTRADOS EN LA SEP, EN UN PLAZO MAXIMO DE UN AÑO. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO, EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA EN: SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, COL. TRANSITO, C.P. 06820, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO. LA DOCUMENTACION ESCANEADA DEBERA SER LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN CASO DE NO PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN FORMA ELECTRONICA Y DURANTE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS, LOS ASPIRANTES SERAN DESCARTADOS DEL CONCURSO. LA AEFCM SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AEFCM, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES A LOS CONCURSOS, SE REALIZARA DEL 14 AL 27 DE OCTUBRE DE 2026 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA EN LAS SEDES PREVISTAS, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETAS A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA; Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>14 DE OCTUBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 14 AL 27 DE OCTUBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td rowspan="4">A PARTIR DEL 28 DE OCTUBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">EL DESAHOGO DE LAS ETAPAS DE EVALUACION, PODRA SER REALIZADO EN LAS SIGUIENTES SEDES:
SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATOLICA, NO. 165, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.
SEDE 2: CALLE AGUSTIN DELGADO NO. 58, COL. TRANSITO, C.P. 06820, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO.
NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA EL DESAHOGO DE CADA ETAPA ESTARAN SUJETAS A CAMBIOS, CON PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">LOS TEMARIOS REFERENTES A LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AEFCM, HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</td></tr>
</table>

	EL TEMARIO REFERENTE AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE ENCONTRARA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIA DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES). *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AEFCM COMUNICARA A CADA CANDIDATO LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE DEBERA PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES REFERENTES A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARAN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DEL PORTAL TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTE TENDRA VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARA DE CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DE LA SECRETARIA TECNICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL COMITE DEBERA EMITIR SU RESOLUCION EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA RESOLUCION QUE EMITA EL COMITE RESPECTO DE LA SOLICITUD SE NOTIFICARA AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DE LA SECRETARIA TECNICA PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DE CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:** ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS CON 25 REACTIVOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON 35 REACTIVOS. 2. CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75. 3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS EN UNA ESCALA DE 0 A 100 PUNTOS DECIMALES; EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE. DE NO OBTENER POR PARTE DE LOS CANDIDATOS LA CALIFICACION MINIMA SEÑALADA CON ANTERIORIDAD, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION. a. EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 70, SI ESTE ES MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE. 4. NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: DOS, LAS CUALES CORRESPONDERAN A LAS ESTABLECIDAS EN LA DESCRIPCION DE PERFIL DEL PUESTO, LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. 5. PREVIO A LA ETAPA DE EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL AREA OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SOLICITARA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA REALIZAR EL COTEJO DOCUMENTAL, EN EL CUAL SE COMPROBARA QUE LAS PERSONAS CANDIDATAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO Y EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE; EN CASO DE QUE NO SE ACREDITE ALGUN REQUISITO O DOCUMENTO, SE PROCEDERA A DESCARTAR A LA PERSONA ASPIRANTE, INDEPENDIENTE DE HABER ACREDITADO LA ETAPA II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

<table>
<tr><td></td><td>6. LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, SE REALIZARA DE CONFORMIDAD CON “LAS METODOLOGIAS DE APLICACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS, EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”, PUBLICADO EN EL APARTADO DE DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.
7. COTEJO DOCUMENTAL, EVALUACION DE EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD Y AÑOS DE EXPERIENCIA QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE.
8. NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
9. NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
10. PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.
LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.
POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CAPACIDADES TECNICAS: CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE DE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:** LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. EL VALOR PONDERADO DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SERA DE 50% CADA UNO, PARA OBTENER UN TOTAL DE 100%. EL RESULTADO DE ESTOS DOS EXAMENES SERAN SUMADOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER LOS PUNTOS DE LA SUBETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS. EL RESULTADO OBTENIDO DEBERA SER IGUAL O SUPERIOR A 70, EN CASO DE OBTENER UN RESULTADO MENOR A 70 EL SISTEMA PROCEDERA AL DESCARTE. **EVALUACIONES DE HABILIDADES:** LA CALIFICACION OBTENIDA NO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: 1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 2. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. 3. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. 4. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. **EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:** EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.

	3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES RESPECTO DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN EL PORTAL “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN EL CARGO INMEDIATO INFERIOR DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS LAS QUE SE ESTABLECEN EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.

	LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. ● A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. ● LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. ● LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 2. RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 3. RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. LOGROS. - SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: ● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO.

	EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 5. DISTINCIONES. - SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. ● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6. RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: ● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. ● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. ● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 7. ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: ● TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SEP. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. ● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.

	● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 8. OTROS ESTUDIOS. - SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO Y RECONOCIDO POR LA SEP, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SEP O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 9. HABLA DE LENGUA INDIGENA. - SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS. EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES. A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: ESCUCHAR O COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR EN DISTINTOS CONTEXTOS. LAS COMPETENCIAS TRADUCTORAS SON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE SE MOVILIZAN PARA PONER EN OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN COMPROBANTE, CADA UNO DE LOS SIGUIENTES, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS NIVELES 1 Y 2:

	NIVEL 1: - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL. - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO) - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES. - MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS. - CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION) - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. NIVEL 2: - ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE). - PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU AUTORIA. - OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO. 10. AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA, AFRODESCENDIENTE O AFROMEXICANA. - LA DENOMINACION DEL PRESENTE ELEMENTO DERIVA DE LA FORMA EN QUE SE PROPONE SU VALORACION, TODA VEZ QUE LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE/ AFROMEXICANA ES EL ACTO VOLUNTARIO MEDIANTE EL CUAL PERSONAS O COMUNIDADES, QUE TIENEN UN VINCULO CULTURAL, HISTORICO, POLITICO, LINGÜISTICO O DE OTRO TIPO Y, QUE DECIDEN IDENTIFICARSE COMO INTEGRANTES DE UN PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA RECONOCIDO POR EL ESTADO. LA AUTOADSCRIPCION ES UNA MANIFESTACION DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA CULTURAL.

EL MERITO QUE SE VALORA, CONFORME A ESTE ELEMENTO, SE RELACIONA DIRECTAMENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA DE LOS PERFILES DE PUESTO EN CONCURSO; LOS CUALES REPRESENTAN EL ESFUERZO DE LA POBLACION OBJETIVO ANTE AQUELLAS BARRERAS DEL SECTOR —ECONOMICAS, POLITICAS, CULTURALES Y SOCIALES—, QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTOADSCRIBE.

LA AUTOADSCRIPCION A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFRODESCENDIENTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA MANIFESTACION QUE REALICE, POR SU PARTE, LA PERSONA CANDIDATA, QUE ASI LO MANIFIESTE, EN LA REVISION DOCUMENTAL DURANTE EL CONCURSO.

- SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE MANIFIESTE AUTOADSCRIBIRSE A UN PUEBLO O A UNA COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION DE AUTOADSCRIPCION, EL NOMBRE DEL PUEBLO O COMUNIDAD INDIGENA O AFROMEXICANA A LA QUE SE AUTOADSCRIBA.

11. PERSPECTIVA DE JUVENTUDES. - DESDE LA PERSPECTIVA DE JUVENTUDES, SE CONSIDERA COMO ELEMENTO DE MERITO QUE LA PERSONA ASPIRANTE, QUE INICIA SU CARRERA PROFESIONAL, CUMPLA LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y DE EXPERIENCIA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y EN EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO.
    - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE COMPRUEBE QUE AL MOMENTO DE LA PUBLICACION DEL CONCURSO SU EDAD NO SOBREPASE LOS 30 AÑOS.
12. PERSONA CON DISCAPACIDAD. - APLICABLE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE, A PESAR DE PRESENTAR UNA DISCAPACIDAD EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL PARA LA INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LGIPD), CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA, ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO.
    - SE CALIFICARA CON 100 A LA PERSONA CANDIDATA QUE SE AUTO RECONOZCA COMO PERSONA CON DISCAPACIDAD. LA PERSONA PARTICIPANTE DEBERA IDENTIFICAR POR ESCRITO DE DECLARACION, LA DESCRIPCION DE SU DISCAPACIDAD.

PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA.

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.

	LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. **ENTREVISTA:** LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 70. **DETERMINACION:** EL GANADOR DEL CONCURSO SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 281 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AEFCM, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AEFCM, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA EN EL APARTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA, TOMANDO EN CONSIDERACION LA DESCRIPCION SEÑALADA EN LA ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, DESCRITAS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DE LA SECRETARIA TECNICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: ● ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. ● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). ● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. ● DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: ● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE ● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. ● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA DE TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LSPCAPF, RLSPCAPF Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO A LA SECRETARIA TECNICA DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO A LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL, UBICADAS EN CALLE ISABEL LA CATOLICA NO. 165 TORRE B, PISO 8, COL. CENTRO CP. 06080, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCION DE CONFORMIDAD AL RLSPCAPF ES EL COMITE TECNICO DE SELECCION. 2. LAS BASES, CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA NO PODRAN MODIFICARSE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONCURSO. 3. EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 4. LAS PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN UN CONCURSO DE INGRESO AL SISTEMA DEBERAN ESTAR REGISTRADAS PREVIAMENTE EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ES EL SISTEMA INFORMATICO DISEÑADO COMO VENTANILLA UNICA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA INFORMACION Y DATOS DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, INCLUIDOS ENTRE OTROS, LOS CORRESPONDIENTES A LA RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE REGISTRO A LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA; MENSAJES Y/O COMUNICACIONES A LAS PERSONAS ASPIRANTES, CANDIDATAS Y/O FINALISTAS; DIFUSION Y NOTIFICACION DE RESULTADOS DE CADA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION E INTEGRACION DE LA RESERVA DE ASPIRANTES POR DEPENDENCIA. 5. SE LES INVITA A INGRESAR A LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y VISUALIZAR LOS TUTORIALES PARA REGISTRARSE, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ENLACES QUE A CONTINUACION SE ENLISTAN: 1. DESCARGA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO: HTTPS://YOUTU.BE/W5ZOAC0AH6Q 2. CAPTURA DE CURRICULUM: HTTPS://YOUTU.BE/S_NJGCASWTC Y. 3. PARTICIPACION EN CONCURSOS: HTTPS://YOUTU.BE/TCWHTUIUMLY 6. CUALQUIER PERSONA PODRA INCORPORAR EN LA PLATAFORMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SIN QUE MEDIE COSTO ALGUNO, SU INFORMACION PERSONAL, CURRICULAR Y PROFESIONAL, CON EL FIN DE PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE INGRESO AL SISTEMA QUE RESULTEN DE SU INTERES. UNA VEZ QUE LA PERSONA HAYA INCORPORADO LA INFORMACION NECESARIA PARA CONFIGURAR SU PERFIL PROFESIONAL Y ACEPTE LAS CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO, TRABAJAEN.GOB.MX LE ASIGNARA UN NUMERO DE FOLIO DE REGISTRO GENERAL. 7. LAS PERSONAS ASPIRANTES, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PODRAN MODIFICAR LOS DATOS REGISTRADOS EN TRABAJAEN.GOB.MX, DESPUES DE SU POSTULACION PARA CONCURSAR POR EL PUESTO VACANTE CONTENIDA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA; EN CASO DE OCURRIR, SE PROCEDERA AL DESCARTE DE ESTA.

	8. LAS PERSONAS ASPIRANTES TENDRAN QUE VERIFICAR EL PERFIL DEL PUESTO PUBLICADO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL CUAL SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES APARTADOS: NOMBRE DEL PUESTO, CODIGO DEL PUESTO, ADSCRIPCION, NIVEL ADMINISTRATIVO, SUELDO BRUTO MENSUAL, TIPO DE NOMBRAMIENTO, OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, FUNCIONES PRINCIPALES, ESCOLARIDAD, EXPERIENCIA LABORAL, CAPACIDADES PROFESIONALES, IDIOMAS Y OTROS, EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN LA FRACCION II DEL ARTICULO 251 DE LAS DISPOSICIONES. EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL ES FORZOSO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES, EL NO CONTAR CON EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE RESPALDEN SU CUMPLIMIENTO, IMPLICA EL DESCARTE DE LA PERSONA ASPIRANTE DEL PROCESO DE SELECCION. 9. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 10. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 11. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LSPCAPF Y 93 AL 96 DEL RLSPCAPF. 12. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL RLSPCAPF, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 13. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AEFCM, PONE A LA ORDEN LOS SIGUIENTES CONTACTOS: IVETH NAYELY ALVAREZ WIRTH, SUBDIRECTORA DE DESARROLLO PROFESIONAL, IVETH.ALVAREZW@AEFCM.GOB.MX JESUS SALOMON ABASOLO GONZALEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, JESUS.ABASOLOG@AEFCM.GOB.MX,

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Formación Inicial de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Adriana Romero Toledo
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO
DE LA CONVOCATORIA 03/2026, No. DE CONCURSO
EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx 110827
NOMBRE DE LA PLAZA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE LEGISLATIVO

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; así como en el artículo 293, fracción III, 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 (DOF) el 19 de diciembre de 2025, y en cumplimiento del Acuerdo número 001. (CTS/100/110827/Conv.03/2026), emite el presente aviso de cancelación del Concurso No. 110827, registrado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, correspondiente a la plaza denominada Jefatura de Departamento de Enlace Legislativo, con código de puesto 15-100-1-M1C014P-0001023-E-C-T, incluida en la Convocatoria Pública y Abierta No. 03/2026 de la SEDATU, publicada el 20 de mayo de 2026.

Por lo anterior, se informa sobre la cancelación del concurso; tanto a las personas candidatas que se encontraban en el proceso, así como por este conducto al público en general.

Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando los principios que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera,
y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO
DE LA CONVOCATORIA 04/2026, No. DE CONCURSO
EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx 110912
NOMBRE DE LA PLAZA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION ESTRATEGICA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; así como en el artículo 293, fracción III, 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 (DOF) el 19 de diciembre de 2025, y en cumplimiento del Acuerdo número 001. (CTS/100/110912/Conv.04/2026), emite el presente aviso de cancelación del Concurso No. 110912, registrado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, correspondiente a la plaza denominada Jefatura de Departamento de Gestión Estratégica, con código de puesto 15-100-1-M1C014P-0001036-E-C-S, incluida en la Convocatoria Pública y Abierta No. 04/2026 de la SEDATU, publicada el 27 de mayo de 2026.

Por lo anterior, se informa sobre la cancelación del concurso; tanto a las personas candidatas que se encontraban en el proceso, así como por este conducto al público en general.

Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando los principios que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, 14 de octubre de 2026.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera,
y Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONANP No. 05-2026

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF), publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF y su última reforma publicada el 04 de enero de 2024, así como 241, 242, 243, 246, 247, 253 y 254 al 258 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 19 de diciembre de 2025 en el DOF (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación) emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC), para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) REGIONAL PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACIFICO NORTE**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C018P-0001275-E-C-H**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$73,901.00 M.N.** (Setenta y tres mil novecientos un pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 2. Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción (GDI). 3. Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la GDI y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas. 4. Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Areas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.		

	7. Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANPs, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. 8. Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. 9. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región. 10. Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. 11. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado. 13. Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. 14. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 15. Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial. 16. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 17. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. 18. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 19. Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. 20. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial.

	21. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado. 22. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. 23. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas. 25. Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. 26. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. 27. Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. 28. Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación. 29. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 30. Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Agronomía - Biología - Ecología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Economía - Ciencias Sociales - Agronomía
Ingeniería y Tecnología	- Administración - Ecología
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **8 años**	

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias
Ciencia Política	- Administración Pública
Antropología	- Antropología Social
Ciencias Económicas	- Actividad Económica
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Visión Estratégica	
Otros: Ninguno	
Idiomas: Ninguno	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) REGIONAL OCCIDENTE Y PACIFICO CENTRO**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C018P-0002651-E-C-H**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$73,901.00 M.N.** (Setenta y tres mil novecientos un pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Jalisco
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Apoyar la coordinación de las estrategias regionales de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la comisión para el establecimiento, protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como, de los programas de subsidios y de los proyectos de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 2. Ejecutar las acciones de difusión y cooperación internacional que lleve a cabo la secretaría, así como dirigir y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, para coadyuvar con la dirección general de desarrollo institucional y promoción (DGDIP). 3. Supervisar los proyectos y programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y conservación de las ANP, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, así como de las especies prioritarias para la conservación, para atender a las políticas establecidas por la DGDIP y con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas. 4. Supervisar la protección, manejo y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Coordinar la ejecución, con las unidades administrativas de la secretaría y las direcciones de las Areas Naturales Protegidas, los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación, sus zonas de influencia y áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, y en aquellas regiones y hábitat que por sus características la comisión determine como prioritarias para la conservación. 6. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas y de los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas, ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.		

	7. Analizar y evaluar las capacidades de todo el personal de la región y sus ANPs, para identificar a los expertos de la región y designar las áreas de conocimiento. 8. Elaborar un programa de trabajo, para programar sus asesorías a las ANPs. 9. Operar un sistema de desarrollo de habilidades de experto, bajo esquema de la dirección regional, para que se aplique en la región. 10. Formular y ejecutar el programa de manejo de las áreas naturales protegidas y los programas de protección de las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas de la región de su competencia, que no cuenten con director asignado. 11. Emitir los dictámenes técnicos y opiniones que correspondan a la comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le soliciten las unidades administrativas de la secretaría dentro de los procedimientos, para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso del suelo en terrenos forestales y otras requeridas en las áreas naturales protegidas de la región de su competencia. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio, para proteger especies acuáticas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial y que no cuenten con director asignado. 13. Administrar los terrenos propiedad de la Nación u otros bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la Comisión, que se encuentren en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación que no cuenten con un director designado. 14. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial, así como notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 15. Integrar y establecer, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la dirección regional y las áreas naturales protegidas de su circunscripción territorial. 16. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de refugio para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría. 17. Establecer las políticas y dirigir los programas y proyectos de la Comisión en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y de las áreas de refugio para proteger especies acuáticas que se encuentren en la circunscripción de su competencia y que no tengan un director asignado. 18. Coordinar la participación de las direcciones de las áreas naturales protegidas que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, en los programas, proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias para la conservación. 19. Otorgar, modificar, prorrogar, revocar, suspender, anular, nulificar y declarar la extinción de las licencias, permisos, autorizaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas áreas naturales protegidas de la región de su competencia, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos. 20. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Comisión en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de la circunscripción territorial.

	21. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la Federación, de las áreas que se encuentren dentro de la suscripción territorial de la región de que se trate, que no cuenten con director asignado. 22. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Comisión. 23. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por las demás unidades administrativas de la Comisión y de la Secretaría, órganos desconcentrados y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 24. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colecta científicas se lleven a cabo dentro de las áreas naturales protegidas de competencia Federal y sus zonas de influencia, así como en las áreas de refugio para proteger especies acuáticas. 25. Proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios, así como convenios de concertación con los sectores social y privado. 26. Promover la constitución y coadyuvar en el funcionamiento de los consejos asesores y otras formas de participación social en las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, en su circunscripción territorial. 27. Coordinar las acciones de concertación que lleven a cabo los directores de las áreas naturales protegidas competencia de la Federación, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo. 28. Asesorar a las entidades federativas, municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad en las áreas naturales protegidas de competencia local y privadas, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación. 29. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con las ANP, previstos en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución y notificar de su formalización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y a la Dirección de Asuntos Jurídicos. 30. Suministrar los bienes y servicios que requiera la operación de la región a su cargo y de las direcciones de las áreas naturales protegidas para el ejercicio de sus atribuciones, celebrando, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos que se requieran para tales efectos.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales - Administración - Antropología - Economía
Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ecología - Ciencias Forestales - Agronomía
Ciencias de la Salud	- Medicina
	-
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **5 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología de Insectos (Entomología) - Etología
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Ciencias Veterinarias
Ciencia Política	- Administración Pública
Antropología	- Antropología Social
Ciencias Económicas	- Actividad Económica

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre
HABILIDADES GERENCIALES
• Liderazgo • Visión Estratégica
Otros: Ninguno
Idiomas: Idioma inglés nivel intermedio en comprensión, lectura y escritura.

Nombre del Puesto	**COORDINADOR(A) PARA LA ATENCION DE HUMEDALES Y ZONAS COSTERO-MARINAS**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0001277-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N** (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar la atención de los compromisos asumidos por la CONANP en lo relativo a la conservación, la protección y el aprovechamiento sustentable de los humedales protegidos. 2. Identificar proyectos y actividades en las áreas naturales protegidas (ANP), así como en las regiones prioritarias para la conservación (RPC), susceptibles de apoyo a través de instrumentos y convenios internacionales. 3. Asegurar la actualización continua de los compromisos internacionales asumidos por México y promover los programas, proyectos y actividades de las direcciones regionales dirigidas al cumplimiento de los compromisos derivados del Convenios sobre Diversidad Biológica en áreas marinas protegidas. 4. Dar seguimiento a aquellos asuntos que sean requeridos por mandos superiores de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas. 5. Proponer y Coordinar la elaboración de la Estrategia Nacional para la Conservación de los Humedales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. 6. Evaluar las propuestas de nuevos sitios Ramsar así como las posibles afectaciones de los mismos, para turnarlas al asesor experto y en su caso dar seguimiento al proceso de designación. 7. Orientar a las áreas responsables acerca de los programas de manejo de sitios RAMSAR en relación con los compromisos internacionales, con la finalidad de fortalecer los sitios designados y verificar el cumplimiento. 8. Evaluar y emitir opinión técnica especializada sobre las propuestas de nuevas designaciones de sitios Ramsar en México. 9. Coordinar la elaboración de materiales para difundir y facilitar el manejo de sitios Ramsar dentro de la CONANP. 10. Coordinar y atender con las áreas involucradas de la CONANP, las reuniones diversas con el sector del medio ambiente relacionadas con humedales para el aprovechamiento de los mismos. 11. Dar atención a asuntos de carácter costero-marino con el fin de fortalecer la conservación y manejo de áreas marinas protegidas en coordinación con las Direcciones Regionales y las Direcciones de las Areas Naturales Protegidas. 12. Atender aquellos asuntos que le sean requeridos por mando superior de la CONANP, relacionados con humedales y áreas costero-marinas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de las mismas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Educación y Humanidades	- Relaciones Internacionales
Ciencias Agropecuarias	- Biología
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Relaciones Internacionales - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho - Economía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **4 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Molecular - Microbiología - Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica) - Radiobiología - Biología Humana - Biología Celular
Ciencia Política	- Relaciones Internacionales - Administración Pública
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimiento especializado en ecosistemas de humedales en México. Conocimiento especializado sobre características, funcionamiento, necesidades de conservación y manejo de los ecosistemas de humedales en México. Conocimiento en convenios internacionales con los cuales la CONANP colabora. Conocimientos en planeación, trabajo en equipo, administración pública federal. Capacidad de trato con autoridades de todos los niveles de gobierno. Técnicas: capacidad de investigación, planeación, organización e iniciativa. Disposición. Facilidad para comunicarse en forma escrita, verbal y para establecer relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Alto nivel de responsabilidad.	
Idiomas: inglés avanzado	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0002655-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Nayarit
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el decretó y el programa de manejo del área respectiva. 2. Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 3. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 4. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida, así como administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos.		

	5. Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del área natural protegida de que se trate, así como suscribir aquéllos en los que el comisionado nacional lo designe para tal efecto. 6. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida correspondiente. 7. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas competencia de la federación, así como coadyuvar con la misma en sus acciones de inspección y vigilancia en la materia. 8. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida correspondiente, así como participar en los programas, proyectos y acciones de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la conservación, en las áreas naturales protegidas de su competencia. 9. Fungir como secretario técnico del consejo asesor del área natural protegida, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo. 10. Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el comisionado nacional, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para emitir la opinión que corresponda en materia de evaluación del impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en el área natural protegida, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente. 11. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia. 13. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, cuando se trate de personas que pretendan realizar actividades recreativas sin fines económicos o lucrativos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la comisión. 14. Coadyuvar con los comités estatales y municipales de protección civil que incidan en el área natural protegida correspondiente, de conformidad con los criterios y lineamientos que, en su caso, determinen las unidades administrativas de la secretaría y demás autoridades competentes. 15. Intervenir en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico que incidan en el área natural protegida y sus zonas de influencia. 16. Supervisar las obras, estudios y servicios relacionados con el área natural protegida, en coordinación con la dirección regional que corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección ejecutiva de administración y efectividad institucional. 17. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, así como elaborar y actualizar el inventario de los mismos. 18. Promover el desarrollo comunitario participativo en el área natural protegida y su zona de influencia, en lo relativo a los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo, y de manejo para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad.

	19. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como notificar a los interesados las resoluciones emanadas de las direcciones regionales o unidades administrativas competentes de la comisión. 20. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación. 21. Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia - Agronomía - Biología - Química
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Geografía - Política y Gestión Social - Psicología - Agronomía
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Industrial - Bioquímica - ingeniería Forestal
Educación y Humanidades	- Psicología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Otros: Ninguno	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0002738-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Nayarit
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el decretó y el programa de manejo del área respectiva. 2. Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 3. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 4. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida, así como administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos. 5. Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del área natural protegida de que se trate, así como suscribir aquéllos en los que el comisionado nacional lo designe para tal efecto. 6. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida correspondiente. 7. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas competencia de la federación, así como coadyuvar con la misma en sus acciones de inspección y vigilancia en la materia. 8. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida correspondiente, así como participar en los programas, proyectos y acciones de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la conservación, en las áreas naturales protegidas de su competencia. 9. Fungir como secretario técnico del consejo asesor del área natural protegida, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo. 10. Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el comisionado nacional, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para emitir la opinión que corresponda en materia de evaluación del impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en el área natural protegida, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente. 11. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia.		

	13. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, cuando se trate de personas que pretendan realizar actividades recreativas sin fines económicos o lucrativos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la comisión. 14. Coadyuvar con los comités estatales y municipales de protección civil que incidan en el área natural protegida correspondiente, de conformidad con los criterios y lineamientos que, en su caso, determinen las unidades administrativas de la secretaría y demás autoridades competentes. 15. Intervenir en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico que incidan en el área natural protegida y sus zonas de influencia. 16. Supervisar las obras, estudios y servicios relacionados con el área natural protegida, en coordinación con la dirección regional que corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección ejecutiva de administración y efectividad institucional. 17. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, así como elaborar y actualizar el inventario de los mismos. 18. Promover el desarrollo comunitario participativo en el área natural protegida y su zona de influencia, en lo relativo a los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo, y de manejo para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad. 19. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como notificar a los interesados las resoluciones emanadas de las direcciones regionales o unidades administrativas competentes de la comisión. 20. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación. 21. Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia - Agronomía - Biología Química
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Geografía - Política y Gestión Social - Psicología - Agronomía
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Industrial - Bioquímica - ingeniería Forestal
Educación y Humanidades	- Psicología

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0002739-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Michoacán
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el decretó y el programa de manejo del área respectiva. 2. Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 3. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 4. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida, así como administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos. 5. Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del área natural protegida de que se trate, así como suscribir aquéllos en los que el comisionado nacional lo designe para tal efecto. 6. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida correspondiente. 7. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas competencia de la federación, así como coadyuvar con la misma en sus acciones de inspección y vigilancia en la materia.		

	8. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida correspondiente, así como participar en los programas, proyectos y acciones de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la conservación, en las áreas naturales protegidas de su competencia. 9. Fungir como secretario técnico del consejo asesor del área natural protegida, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo. 10. Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el comisionado nacional, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para emitir la opinión que corresponda en materia de evaluación del impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en el área natural protegida, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente. 11. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia. 13. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, cuando se trate de personas que pretendan realizar actividades recreativas sin fines económicos o lucrativos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la comisión. 14. Coadyuvar con los comités estatales y municipales de protección civil que incidan en el área natural protegida correspondiente, de conformidad con los criterios y lineamientos que, en su caso, determinen las unidades administrativas de la secretaría y demás autoridades competentes. 15. Intervenir en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico que incidan en el área natural protegida y sus zonas de influencia. 16. Supervisar las obras, estudios y servicios relacionados con el área natural protegida, en coordinación con la dirección regional que corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección ejecutiva de administración y efectividad institucional. 17. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, así como elaborar y actualizar el inventario de los mismos. 18. Promover el desarrollo comunitario participativo en el área natural protegida y su zona de influencia, en lo relativo a los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo, y de manejo para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad. 19. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como notificar a los interesados las resoluciones emanadas de las direcciones regionales o unidades administrativas competentes de la Comisión. 20. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación. 21. Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia - Agronomía - Biología - Química
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Geografía - Política y Gestión Social - Psicología - Agronomía
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Industrial - Bioquímica - ingeniería Forestal
Educación y Humanidades	- Psicología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Económicas	- Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0001486-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Guanajuato
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		

	2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Ingeniería - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología - Química - Veterinaria Y Zootecnia
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **5 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Otros: Ninguno	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0001372-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones	1. Coordinar equipos interdisciplinarios de más 30 personas para el cumplimiento de objetivos dentro del o las áreas naturales protegidas designadas con categoría AAA, por su nivel de complejidad operativa, territorio, superficie, biodiversidad, designaciones internacionales presiones y amenazas involucradas. 2. Formular y ejecutar programas de uso público para el ordenamiento de 10,000 visitantes, a asegurando se otorgue valor significativo a los elementos naturales de las áreas, se genere derrama económica a la población local y no se modifique ni ponga en riesgo el entorno natural de las áreas naturales protegidas. 3. Formular y aplicar programas operativos anuales cuyo presupuesto supere los 3 millones de pesos, a través de un esquema integrado de manejo y administración, con la participación de los sectores gubernamentales y sociales involucrados en la región. 4. Generar diagnósticos sobre estatus de los ecosistemas y su biodiversidad susceptibles con visión ecorregional que contemplen la alta complejidad en aspectos de población humana y heterogeneidad de las comunidades asentadas en las áreas naturales protegidas bajo su jurisdicción para para impulsar así el manejo sustentable. 5. Fomentar alianzas y establece acuerdos de carácter regional con los actores de la sociedad civil, entidades federativas, municipios y comunidades locales que operen distintas modalidades del manejo sustentables con el objetivo de restablecer o revertir el deterioro en los ecosistemas que se encuentran en las zonas de conservación. 6. Promover el ordenamiento en el cambio del uso del suelo a través de esquemas efectivos de zonificación y ordenamiento ecológico territorial para contribuir a la conservación de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas. 7. Formular estrategias regionales para el desarrollo sustentable a través de la ejecución del Programa de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS), y de proyectos productivos alternativos con un presupuesto base de más de dos millones de pesos anuales. 8. Supervisar las estrategias regionales definidas para el proceso de instrumentación y aplicación de la ley de cobro de derechos por el goce y disfrute de las áreas naturales protegidas. 9. Coordinar los proyectos y acciones de recuperación de especies y poblaciones prioritarias, en las áreas naturales protegidas y en sus zonas de influencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Antropología - Ciencias Sociales
Ingeniería y Tecnología	- Administración
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **5 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología) - Biología de Insectos (Entomología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía
Ciencia Política	- Administración Pública
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	

HABILIDADES GERENCIALES
• Liderazgo • Visión Estratégica
Otros: Ninguno
Idiomas: Inglés nivel intermedio en lectura, comprensión y escritura.

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0001412-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **5 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología de Insectos (Entomología)
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Visión Estratégica	
Otros: Ninguno	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0001325-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Puebla
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán, y en su caso proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos de la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán. 5. Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. 6. Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **5 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias Económicas	- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	- Administración Pública
Sociología	- Grupos Sociales
Etica	- Etica De Grupo
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	

Otros: Nociones básicas en manejo de personal, así como manejo de vehículos de doble tracción en terrenos serranos y carreteras (licencia de conducir), nociones básicas en la atención de las Areas Naturales Protegidas, conservación de flora y fauna silvestre, manifestaciones del impacto ambiental manejo de contingencias ambientales.
Idiomas: Se requiere nivel intermedio del idioma inglés.

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0002735-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Guerrero
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el decretó y el programa de manejo del área respectiva. 2. Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 3. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 4. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida, así como administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos. 5. Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del área natural protegida de que se trate, así como suscribir aquéllos en los que el comisionado nacional lo designe para tal efecto. 6. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida correspondiente. 7. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas competencia de la federación, así como coadyuvar con la misma en sus acciones de inspección y vigilancia en la materia. 8. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida correspondiente, así como participar en los programas, proyectos y acciones de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la conservación, en las áreas naturales protegidas de su competencia. 9. Fungir como secretario técnico del consejo asesor del área natural protegida, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo. 10. Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el comisionado nacional, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para emitir la opinión que corresponda en materia de evaluación del impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en el área natural protegida, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente.		

	11. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia. 13. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, cuando se trate de personas que pretendan realizar actividades recreativas sin fines económicos o lucrativos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la comisión. 14. Coadyuvar con los comités estatales y municipales de protección civil que incidan en el área natural protegida correspondiente, de conformidad con los criterios y lineamientos que, en su caso, determinen las unidades administrativas de la secretaría y demás autoridades competentes. 15. Intervenir en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico que incidan en el área natural protegida y sus zonas de influencia. 16. Supervisar las obras, estudios y servicios relacionados con el área natural protegida, en coordinación con la dirección regional que corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección ejecutiva de administración y efectividad institucional. 17. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, así como elaborar y actualizar el inventario de los mismos. 18. Promover el desarrollo comunitario participativo en el área natural protegida y su zona de influencia, en lo relativo a los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo, y de manejo para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad. 19. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como notificar a los interesados las resoluciones emanadas de las direcciones regionales o unidades administrativas competentes de la comisión. 20. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación. 21. Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Geografía - Psicología - Política y Gestión Social
Educación y Humanidades	- Psicología
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Bioquímica - Ecología - Geografía - Ingeniería Industrial - ingeniería Forestal

Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Química - Veterinaria y Zootecnia
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0002654-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$64,854.00 M.N.** (sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto y el programa de manejo del área respectiva. 2. Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 3. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 4. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida, así como administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos. 5. Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del área natural protegida de que se trate, así como suscribir aquéllos en los que el comisionado nacional lo designe para tal efecto.		

	6. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida correspondiente. 7. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas competencia de la federación, así como coadyuvar con la misma en sus acciones de inspección y vigilancia en la materia. 8. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida correspondiente, así como participar en los programas, proyectos y acciones de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la conservación, en las áreas naturales protegidas de su competencia. 9. Fungir como secretario técnico del consejo asesor del área natural protegida, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo. 10. Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el comisionado nacional, la dirección general de operación regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para emitir la opinión que corresponda en materia de evaluación del impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en el área natural protegida, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente. 11. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes. 12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las áreas naturales protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia. 13. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación, cuando se trate de personas que pretendan realizar actividades recreativas sin fines económicos o lucrativos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la comisión. 14. Coadyuvar con los comités estatales y municipales de protección civil que incidan en el área natural protegida correspondiente, de conformidad con los criterios y lineamientos que, en su caso, determinen las unidades administrativas de la secretaría y demás autoridades competentes. 15. Intervenir en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico que incidan en el área natural protegida y sus zonas de influencia. 16. Supervisar las obras, estudios y servicios relacionados con el área natural protegida, en coordinación con la dirección regional que corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección ejecutiva de administración y efectividad institucional. 17. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, así como elaborar y actualizar el inventario de los mismos. 18. Promover el desarrollo comunitario participativo en el área natural protegida y su zona de influencia, en lo relativo a los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo, y de manejo para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad. 19. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como notificar a los interesados las resoluciones emanadas de las direcciones regionales o unidades administrativas competentes de la comisión. 20. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de áreas naturales protegidas competencia de la federación. 21. Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Educación y Humanidades	- Psicología
Ingeniería y Tecnología	- Bioquímica - Ingeniería Forestal - Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Industrial
Ciencias Agropecuarias	- Química - Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia - Biología
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Geografía - Política y Gestión Social - Psicología
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Industrial
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias Económicas	- Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C017P-0004080-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$46,039.00 M.N.** (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Supervisar la sistematización y análisis de la información programática, presupuestal y financiera de las ANPs que integran la región para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y del POA. 2. Coordinar la operación de los sistemas de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, con base en los lineamientos señalados por la Unidad Administrativa Central de la CONANP. 3. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. 4. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, así como aplicar los procedimientos administrativos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las ANPs y campamentos tortugueros de la región. 5. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 6. Supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la región, así como la determinación de bajas, donaciones, traspasos, etc. 7. Notificar a las Areas Naturales Protegidas (ANPs) y campamentos tortugueros de la región, los recursos presupuéstales tanto de gasto corriente como de inversión asignados y vigilar su correcta aplicación. 8. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 9. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Región, de las ANPs y campamentos tortugueros que la integran, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. 10. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANPs y servir de enlace con Oficinas Centrales para informar de los movimientos de personal que se den en las ANPs y campamentos tortugueros de la región. 11. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de remuneración y prestaciones al personal. 12. Detectar necesidades de formación y aprendizaje en el personal de la organización y desarrollar programas de atención respectivos. 13. Participar en el análisis de los procesos administrativos y atender las necesidades de mejoras correspondientes. 14. Coadyuvar en el desarrollo de una administración congruente a la visión estratégica organizacional, al trabajo en equipo, y a la administración basada en resultados a fin de hacer efectiva la administración pública de los recursos de la organización.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración - Contaduría
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **4 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias Económicas	- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	- Administración Pública

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre
HABILIDADES GERENCIALES
• Liderazgo • Trabajo en Equipo
Otros: Marco normativo que regula administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la Administración Pública Federal (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento). Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet).
Idiomas: Ninguno

Nombre de Puesto	**SUBDIRECCION DE AREA NATURAL PROTEGIDA A**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C015P-0002092-E-C-D**		
Nivel	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$39,078.00 M.N** (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del programa operativo anual (POA) del Area Natural Protegida, para fortalecer el proceso efectivo de la planeación y el cumplimiento de sus objetivos. 2. Promover la elaboración y observancia del programa de conservación y manejo del Area Natural Protegida y su ordenamiento ecológico territorial para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Area Natural Protegida. 3. Coordinar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo, investigación científica y restauración del ANP, para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en su Programa de Manejo. 4. Coordinar con instituciones, organismos y núcleos agrarios, así como con las poblaciones ribereñas y con las y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de mecanismos de participación social y de acciones y proyectos de conservación, de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, para procurar su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de las(los) habitantes del ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 5. Apoyar la elaboración de convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. Para ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales en Area Natural Protegida. 6. Desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales, para la migración y flujo de especies de fauna silvestre, su refugio y alimentación. 7. Coordinar y realizar acciones de conservación, protección y acciones de inspección y vigilancia en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en el Area Natural Protegida de adscripción. 8. Coordinar y desarrollar acciones de conservación, protección y manejo de contingencias promoviendo la participación comunitaria en el Area Natural Protegida para disminuir los impactos en los ecosistemas, la sociedad civil y la infraestructura.		

	9. Atender situaciones de carácter administrativo que se requieran, de común acuerdo con la dirección de ANP correspondiente, para la operación del Area Natural Protegida. 10. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios**:** Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	– Ciencias Forestales – Desarrollo Agropecuario – Veterinaria y Zootecnia
Ciencias Naturales y Exactas	– Biología – Ecología – Geología – Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativas	– Administración – Ciencias Políticas y Administración Pública – Economía – Contaduría – Derecho
Ingeniería y Tecnología	– Agronomía – Ecología – Geografía – Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima requerida: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	– Biología Vegetal (Botánica) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	– Geografía – Geología – Hidrología – Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	– Ingeniería Agrícola – Agronomía – Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	– Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	– Economía General – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo – Organización y Dirección de Empresas
Geografía	– Geografía Regional
Ciencia Política	– Opinión Pública
Ecología	– Tecnología del Medio Ambiente – Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre de Puesto	**COORDINADOR(A) DEL CENTRO MEXICANO DE LA TORTUGA MARINA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C015P-0002216-E-C-D**		
Nivel	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$39,078.00 M.N** (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Morelos
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Proponer y dirigir políticas internas para el funcionamiento del centro mexicano de la tortuga. 2. Proponer y dirigir el diseño de políticas públicas para la operación de campamentos de tortugas marinas. 3. Elaborar proyectos en materia de conservación de tortugas marinas y su hábitat para fortalecer los procesos de desarrollo alternativo de comunidades. 4. Implementar políticas públicas en materia de cultura para la conservación en materia de tortugas marinas y su hábitat. 5. Emitir información sobre la importancia de la conservación de las tortugas marinas y especies asociadas, así como del hábitat, para incrementar el conocimiento en general. 6. Dirigir la coordinación de atención a los visitantes al centro mexicano de la tortuga y habitantes de comunidades de influencia (a239) para asegurar la distribución de la información requerida. 7. Dirigir la coordinación de campamentos y la sistematización de la información generada en los mismos para que fluya la información. 8. Concentrar la información de monitoreo de anidaciones de tortugas marinas en campamentos del CMT para dar seguimiento al monitoreo de anidación. 9. Proponer y dirigir estudios técnicos sobre aspectos de la conservación de las tortugas marinas para mejorar su conservación.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel de Estudios**:** Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Titulado

AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ingeniería y Tecnología	– Ingeniería – Ecología – Administración – Bioquímica – Oceanografía – Pesca
Ciencias Naturales y Exactas	– Biología

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia mínima requerida: **5 años**

AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	– Biología Animal (Zoología) – Etología
Ciencias Agrarias	– Ciencias Veterinarias
Ciencia Política	– Administración Pública

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Disponibilidad para viajar: Si
Frecuencia: Siempre

HABILIDADES GERENCIALES

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo

Otros: Ninguno

Idiomas: Ninguno.

Nombre de Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C014P-0002282-E-C-D**		
Nivel	O21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$27,795.00 M.N** (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. Que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. Participar en las reuniones de Consejos Asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivados de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalué el programa operativo anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.		

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios**:** Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ciencias Sociales y Administrativa	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Contaduría - Derecho
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
Educación y Humanidades	– Matemáticas
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima requerida: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geología - Geografía - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Geografía	- Geografía Regional
Ciencia Política	- Opinión Pública
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002526-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino.		

	2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del área natural protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002510-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.		

	5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la Conservación y la Protección de los Recursos Naturales del Area. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal

Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
Otros: Ninguno	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002692-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (FAUNA) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la Conservación y la Protección de los Recursos Naturales del Area. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	

HABILIDADES GERENCIALES
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental
Idiomas: Ninguno.

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002014-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (FAUNA) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la Conservación y la Protección de los Recursos Naturales del Area. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.		

	12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002722-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$21,116.00** (Veintiún mil ciento dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Coahuila
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de Protección, Manejo, Restauración, Investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino.		

	2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (FAUNA) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la Conservación y la Protección de los Recursos Naturales del Area. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0001909-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,701.00** (Dieciséis mil setecientos un pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. 2. Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. 3. Proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios de los diferentes Programas que maneja la Reserva. 4. Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decretó correspondiente. 5. Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua.		

	6. Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP. 7. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. 8. Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. 9. Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Agronomía - Biología
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **6 a 12 meses**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: La persona deberá tener conocimientos de software específicos: -ArcView 3.0 o superiores -Office 2000 -Internet Explorer Asimismo, tener disponibilidad para viajar o cambiar de residencia.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0002614-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,701.00** (Dieciséis mil setecientos un pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida.		

	4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **1 año**	

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C008P-0001904-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$16,701.00** (Dieciséis mil setecientos un pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Querétaro
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Realizar recorridos para evaluar proyectos y contribuir en la emisión de opiniones de manifestaciones de impacto ambiental. 2. Contribuir en la integración de base de datos de denuncias ambientales para seguimiento de la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Efectuar la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector forestal para dar seguimiento a la correcta aplicación de acciones de saneamiento forestal. 4. Elaborar reportes periódicos de los pagos de primas realizados para enviar a SEMARNAT y realizar el trámite de las aportaciones ante la Secretaría de hacienda y crédito público (SHCP). 5. Contribuir en el seguimiento a los programas de subsidio federal (PET, PROCODES, PROCER) para promover la conservación de los recursos naturales y un desarrollo sustentable. 6. Sistematizar la señalización indicativa y restrictiva del sistema de red nacional de señalización (SERINASE). 7. Realizar monitoreo de la biodiversidad mediante la coordinación interinstitucional y seguimiento a la ejecución de acciones.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Sociales y Administrativas	- Agronomía
Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Biología
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Desarrollo Agropecuario

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos de software específicos: ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C007P-0002500-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P12	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$15,182.00** (quince mil ciento ochenta y dos pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.		

	10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **1 año**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Si Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y el ACUERDO.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto correspondiente, así como los establecidos en las presentes Bases de Participación. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse en algún otro impedimento legal. Adicionalmente, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se deberá acreditar no haber sido sujeto de: • 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. Cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En el caso de personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso será necesario 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. Se solicita a las personas interesadas 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 al que deseen aplicar, publicado en el portal **www.trabajaen.gob.mx.** En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, por lo que esta Comisión 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, derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza y 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.

Documentación requerida	La revisión y evaluación de documentos, en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras y Areas de Experiencia vigente, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Documentos relevantes) Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original (cuando aplique) o copia certificada y copia simple LEGIBLE del anverso y reverso los siguientes documentos: 1. Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo firmado y con fotografía (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). 4. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que le permita trabajar en el país. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 6. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses). 7. Currículum Vítae registrado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** (rubricado en todas sus páginas). 8. Currículum Vítae de formato libre, máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía, en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social e indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración. (rubricado en todas sus páginas). 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel **Licenciatura o Profesional**, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 221 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil.

	Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de **Bachillerato**, se debe presentar el certificado correspondiente o constancia de 100% de créditos. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante Carta de Pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al **descarte** en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del RLSPCAPF. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 10. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (INE, licencia de conducir o pasaporte). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (únicamente e indispensable para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, (disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto que se esté concursando. 15. En su caso, licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar. 16. En caso de ser persona Servidora de Carrera Titular, la última evaluación del desempeño. **EVALUACION DE EXPERIENCIA** Con el fin de acreditar las áreas y los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto a concursar, será necesario presentar las evidencias documentales que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos manifestados en el currículum vítae de Trabajaen. Sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto, por lo que las personas candidatas deberán presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin. Se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: hojas únicas de servicio; constancias de nombramientos y bajas; constancias de servicio activo; constancias o expedientes IMSS o ISSSTE, constancias de servicio o empleo, expedidas en hojas membretadas con firma (autógrafa o digital) del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello (en caso de que el empleador no cuente con sello, se aceptará si la constancia cuenta con otros elementos que permitan validar su autenticidad: datos de contacto, folio digital o código QR), que indique la percepción recibida, la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral; cartas o convenio finiquito en el que se indique día, mes y año del ingreso y baja; contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva; recibos de pago en papel membretado u oficial con datos de la institución o empresa, nombre del candidato, puesto y periodo de pago, se deberá presentar al menos un recibo por bimestre (6 por año) para acreditar la continuidad (si en el recibo se indica la fecha de inicio de relación laboral, se podrá presentar únicamente el más reciente). Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales (en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta sólo la de mayor duración); constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

	Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de estos. 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 de experiencia requeridos. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como empleador de la persona candidata, no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el trabajador. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación ni estados de cuenta bancarios, capturas de pantalla o correos electrónicos. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. NO se aceptarán ni se podrán integrar documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecida, así como que la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos, o que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará a la persona interesada 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 CONANP, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. **VALORACION DEL MERITO** Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar resultado de la última Evaluación del Desempeño firmada por la dependencia donde fue evaluada; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (estos primeros tres elementos aplican únicamente si la persona candidata es persona servidora pública de carrera titular al momento de la inscripción). Las personas candidatas podrán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del SPC, Publicaciones especializadas en gacetas, revistas, prensa o libros relacionadas con su campo de experiencia); Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (por colaboración, ponencias o trabajos de investigación 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); Actividades destacadas en lo individual (Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la SEP; patentes; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras Publicadas; voluntariado, altruismo o filantropía - no incluyen el otorgamiento de donativos); Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados); Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación Publicadas en el portal de **www.trabajaen.gob.mx;** Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado “Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo” y que incluya el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba; Perspectiva de juventudes, se calificará a la persona candidata que compruebe mediante Acta de Nacimiento y/o identificación Oficial, que al momento de la Publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años; Personas con discapacidad de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado “Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo” con la descripción de su discapacidad. En ningún caso se considerarán méritos de tipo político o religioso.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las condiciones de uso, en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, mismo que servirá para su inscripción e identificación durante el proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes, o un folio de rechazo que lo descartará del concurso en caso de no cubrir los requisitos establecidos en el perfil.
Al inscribirse al concurso se aceptan las presentes Bases de Participación de la 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 concursantes deberán presentar de manera física para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y la Convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con fundamento en los artículos 246 y 260 del ACUERDO, el CTS determina que no habrá reactivación de folios.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección 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.
Las etapas se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 27 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="6">A partir del 30 de octubre de 2026</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Determinación</td></tr>
</table>
Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de personas aspirantes registradas en el concurso, del espacio disponible para la aplicación de evaluaciones o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se solicita a las personas participantes, estar atentas a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.
En observancia del principio de equidad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.
Etapa I. Revisión Curricular
Con fundamento en el artículo 238 del ACUERDO, 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.
Una vez que las personas aspirantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional, acepten sujetarse a las condiciones de uso, la inscripción, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen. En aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante se asignará un número de folio de participación e identificación, caso contrario se asignará un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.
La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos, 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, diferenciado por nivel de puesto, con el propósito de contar con un examen acorde con cada grupo jerárquico.
La vigencia de resultados es la siguiente:</td></tr>
</table>

	I. Nivel 1. Grupos jerárquicos P y O (Enlace y Jefatura de Departamento): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a dicho nivel; II. Nivel 2. Grupo jerárquico N (Subdirección de Area): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1; III. Nivel 3. Grupos jerárquicos M y K (Dirección de Area y Dirección General): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1. Aquellas personas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores. La calificación de este examen se sumará con la obtenida en el Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio promediado es de 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte. Las personas que aprueben esta subetapa, podrán presentar las Evaluaciones de Habilidades, cuyas calificaciones obtenidas no serán motivo de descarte y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de la evaluación de habilidades tendrán vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los que este participando. **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** La recepción y cotejo documental se realizará de manera presencial, para llevar a cabo la “Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito”. Las personas concursantes serán evaluadas conforme 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, disponibles para consulta en www.trabajaen.gob.mx, (Documentos e Información Relevante). De conformidad con el artículo 220, segundo párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En esta etapa serán motivo de descarte 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 se consulte en Trabajaen, así como no acreditar el tiempo y áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el CTS, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. En caso de que ninguno de las personas candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes. En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada una de las personas entrevistadas en una escala de 0 a 100, sin decimales, lo anterior de conformidad con el artículo 275 del ACUERDO.

	La CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará el criterio CERP: □ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); □ Estrategia o acción (simple o compleja); □ Resultado (sin impacto o con impacto), y □ Participación (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. Se considerarán finalistas las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido al menos un resultado de 70 puntos. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados en la primera terna, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a una segunda terna. **Etapa V. Determinación** En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior comunique a la CONANP, 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. c) O en su caso, Concurso Desierto. La Determinación que llevará a cabo 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 no son determinantes.
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la Publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el Temario correspondiente está disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx, (Documentos e Información Relevante), o bien consultando: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx.** (Documentos e Información Relevante)
Evaluaciones	La CONANP, comunicará a través del centro de mensajes de Trabajaen, con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida. La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión, en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, que la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="4">A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>CONCEPTO</td><td colspan="2">VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td></td><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">2</td></tr>
<tr><td></td><td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF</td><td>Examen de Conocimientos Técnicos (ECT) Igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100. Calificación menor a 70, primer motivo de descarte</td><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF (ECGAPF). Igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">Segundo motivo de descarte:
Cuando la Calificación (C) promedio resultado de la calificación del Examen de Conocimientos Técnicos + Calificación del Examen de Conocimientos Generales de la APF sea menor a 70 en una escala de 0 a 100.
(ECT + ECGAPF)/2 = C</td></tr>
<tr><td></td><td>4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td colspan="2">No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>6</td><td>Personas candidatas a entrevistar</td><td colspan="2">Tres, si el universo de personas candidatas lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>7</td><td>Personas candidatas a seguir entrevistando</td><td colspan="2">En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista en la primer ronda</td></tr>
<tr><td></td><td>8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación Definitiva</td><td colspan="2">70 en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td></td><td>9</td><td>Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares</td><td colspan="2">El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>10</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista</td><td colspan="2">El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará el criterio CERP:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de un equipo).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td></tr>
<tr><td></td><td>ETAPAS</td><td colspan="2">PONDERACION PARA:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Enlace</td><td>Jefatura de Departamento a Dirección de Area</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Conocimientos
Evaluación de Habilidades
Evaluación de la Experiencia
Valoración del Mérito
Entrevistas</td><td>25%
15%
10%
20%
30%</td><td>25%
10%
20%
15%
30%</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td colspan="2">100%</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
De conformidad con el artículo 36 Bis del RSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS, resulten finalistas y no sean determinadas como ganadoras en el concurso, se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en el que resultó finalista.
Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td colspan="3">En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. 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 ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el artículo 280 el ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
• Concurso desierto.
El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el 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 considerado finalista (70 puntos).
III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales, domicilio y horario</td><td colspan="3">1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.
3. 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.
4. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a personas aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</td></tr>
</table>

	5. De conformidad con el artículo 227, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes 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. 6. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 69, fracción X, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles. 9. Las personas concursantes podrán presentar 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, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento. 10. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por CTS 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 las personas candidatas a través de Trabajaen la determinación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del ACUERDO.
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 desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conanp.gob.mx, o bien el número telefónico (55) 5449 7000 Ext., 17270 y 17092, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2026.
Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
C. Irma Piña Sánchez
Rúbrica.

Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos

Directorio

Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos

Claudia Sheinbaum Pardo

Secretaria de Gobernación

Rosa Icela Rodríguez Velázquez

Subsecretario de Gobernación

César Alejandro Yáñez Centeno Cabrera

Titular de la Unidad de Gobierno

Sergio Tonatiuh Ramírez Guevara

Coordinador del Diario Oficial de la Federación

Alejandro López González

Cuotas por derecho de publicación:

1/8 de plana.....	$	2,843.00
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 560 páginas