



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 226/2026

Ciudad de México, miércoles 19 de agosto de 2026

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Relaciones Exteriores

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Secretaría de Salud

Consejo de Salubridad General

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Comisión Federal de Electricidad

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa de una entidad interna de Arquidiócesis de Monterrey, A.R., denominada Parroquia todos los Santos en General Zuazua, N.L.	5
Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. Sebastián Jiménez Arcos y firmantes de la agrupación denominada Ministerio Pentecostés Encuentro con Cristo.	7
Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó la C. María de Lourdes Rodríguez Brena y firmantes de la agrupación denominada Alianza Ministerial Evangélica de Ciudad Juárez Chihuahua.	9

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Cancelación de la Autorización Definitiva número cuatro, expedida a favor de la señora Ingrid Bosman, Cónsul Honoraria del Reino de los Países Bajos, en la ciudad de Cancún.	11
Cancelación de la Autorización Definitiva número veintidós, expedida a favor del señor Alexander Richards Young, Cónsul Honorario de los Estados Unidos de América, en la ciudad de Acapulco de Juárez.	11

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para el otorgamiento de beneficios fiscales a los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec, publicados el 1 de septiembre de 2023.	12
Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de septiembre de 2026.	14

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Acuerdo por el que se amplía la Jornada de Medicina Preventiva en el Transporte en las unidades médicas que se indican.	15
Circular obligatoria para los permisionarios de los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos CO AF-312.01/26.	19

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, el listado de bienes y servicios a consolidar para el ejercicio fiscal 2027, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2028; y la actualización del listado de bienes y servicios a consolidar para el ejercicio fiscal 2026, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2027.	21

Circular SABG/420/OICSICT/AR/473/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.	22
Circular SABG/420/OICSICT/AR/476/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas y sus municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.	24
Circular SABG/420/OICSICT/AR/479/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas y sus municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.	25
Circular SABG/420/OICSICT/AR/482/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas y sus municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.	27
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a la Fiscalía General de la República, a las entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, el cumplimiento a la sentencia interlocutoria, del primero de julio de dos mil veintiséis, emitida por la Sexta Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio de nulidad 10988/26-17-06-3, interpuesto por la representación legal de la empresa Hima Promotions, S.A. de C.V., en donde se controvierte la resolución del primero de abril de dos mil veintiséis, emitida dentro del expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-0001/2025.	29

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para realizar acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.	30
Convenio Específico de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para realizar acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.	40
Convenio Específico de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para realizar acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo.	49

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Acuerdo por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado el 26 de abril de 2025.	58

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	85

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Disposiciones Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad.	89

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 2/2026, así como el Voto Particular de la persona Ministra Sara Irene Herrerías Guerra.	150

ORGANISMOS AUTONOMOS**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	168
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	168
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	168

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027, así como la actualización del Anexo 8.6 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	169

AVISOS

Judiciales y generales.	179
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	199

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa de una entidad interna de Arquidiócesis de Monterrey, A.R., denominada Parroquia todos los Santos en General Zuazua, N.L.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernación.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Construcción de Paz, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

JUAN MARCOS FIERRO CORREA, Director General de Asuntos Religiosos, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16 párrafo primero y 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 25 y 26 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 7o., 9o. y 10 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como 3, fracción III, inciso d), numeral 2, y 91, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las iglesias y demás agrupaciones religiosas se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de la materia, cuyas disposiciones estarán enfocadas a la regulación de las asociaciones religiosas respecto de las condiciones y requisitos para su registro constitutivo, entre otras disposiciones;

Que la Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal, la cual, de acuerdo con el artículo 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con atribuciones para garantizar el carácter laico del Estado mexicano; conducir las relaciones entre el Estado y las iglesias o agrupaciones religiosas, así como para vigilar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales en la materia;

Que el artículo 6o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público señala que las iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación. Al respecto, el artículo 7o. de la misma Ley establece los requisitos que deberán acreditar los solicitantes del registro constitutivo de una asociación religiosa y determina que un extracto de la solicitud del registro deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 3o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, refiere que la aplicación de dicho ordenamiento corresponde a la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Construcción de Paz, Participación Social y Asuntos Religiosos, y de la Dirección General de Asuntos Religiosos;

Que el artículo 7o. del referido Reglamento establece que las iglesias y las agrupaciones religiosas, así como las entidades o divisiones internas de las mismas, podrán obtener el registro constitutivo como asociación religiosa, con el que adquirirán personalidad jurídica. Del mismo modo determina que dicha solicitud deberá ser tramitada ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, la cual, una vez integrado debidamente el expediente de la solicitud de registro mandará a publicar un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, el artículo 11 de dicho reglamento señala que en caso de que un tercero se oponga al trámite de registro publicado en el referido órgano de difusión tendrá veinte días hábiles para presentar su oposición por escrito ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, anexando los elementos de prueba en que funde la misma, y

Que en fecha 18 del mes de junio de 2026 la entidad interna de Arquidiócesis de Monterrey, A.R. denominada Parroquia todos los Santos en General Zuazua, N.L., ubicada en el municipio de General Zuazua, Estado de Nuevo León, presentó su solicitud de registro ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, por lo cual, una vez integrado el expediente de la solicitud, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su reglamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R., DENOMINADA PARROQUIA TODOS LOS SANTOS EN GENERAL ZUAZUA, N.L.

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa de una entidad interna de ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R., denominada PARROQUIA TODOS LOS SANTOS EN GENERAL ZUAZUA, N.L., presentada en los términos siguientes:

*En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8o. y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de **PARROQUIA TODOS LOS SANTOS EN GENERAL ZUAZUA, N.L.**, para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIÓCESIS DE MONTERREY, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:*

I.- Domicilio: avenida Santa Elena, número 806, lote 10, manzana 360, fraccionamiento Valle de Santa Elena, sector San Pedro, municipio de General Zuazua, Estado de Nuevo León, C.P. 65776.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: avenida Santa Elena, número 806, lote 10, manzana 360, fraccionamiento Valle de Santa Elena, sector San Pedro, municipio de General Zuazua, Estado de Nuevo León, C.P. 65776, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: presentó estatutos, que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Propagar la Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciones litúrgicas y populares, con pleno respeto a la libertad de conciencia de todos los seres humanos..."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Rogelio Cabrera López, José Luis Guerra Castañeda, Hugo Ismael Villegas Rodríguez, Omar Alejandro Flores Soto y/o Eduardo Servando Guerra Sepúlveda.

VI.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: de conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Rogelio Cabrera López, Director General, Arzobispo y Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey A.R.; José Luis Guerra Castañeda, Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey A.R.; Hugo Ismael Villegas Rodríguez, Ecónomo y Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey A.R.; Omar Alejandro Flores Soto, Párroco y Representante Legal; y Eduardo Servando Guerra Sepúlveda, Representante Legal de Arquidiócesis de Monterrey A.R.

IX.- Ministros de Culto: Rogelio Cabrera López, José Luis Guerra Castañeda, Hugo Ismael Villegas Rodríguez y Omar Alejandro Flores Soto.

X.- Credo Religioso: cristiano católico apostólico romano.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público se notifica el extracto de la resolución a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante la Dirección General de Asuntos Religiosos.

Para efectos de lo anterior, el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta en dicha Dirección General durante el término señalado en el párrafo anterior.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los siete días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.- Director General de Asuntos Religiosos, **Juan Marcos Fierro Correa.**- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. Sebastián Jiménez Arcos y firmantes de la agrupación denominada Ministerio Pentecostés Encuentro con Cristo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernación.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Construcción de Paz, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

JUAN MARCOS FIERRO CORREA, Director General de Asuntos Religiosos, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16, párrafo primero y 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 25 y 26 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 7o., 9o. y 10 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como 3, apartado A, fracción III, inciso d), numeral 2, y 91, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las iglesias y demás agrupaciones religiosas se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de la materia, cuyas disposiciones estarán enfocadas a la regulación de las asociaciones religiosas respecto de las condiciones y requisitos para su registro constitutivo, entre otras disposiciones;

Que la Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal, la cual, de acuerdo con el artículo 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con atribuciones para garantizar el carácter laico del Estado mexicano; conducir las relaciones entre el Estado y las iglesias o agrupaciones religiosas, así como para vigilar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales en la materia;

Que el artículo 6o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público señala que las iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación. Al respecto, el artículo 7o. de la misma Ley, establece los requisitos que deberán acreditar los solicitantes del registro constitutivo de una asociación religiosa y determina que un extracto de la solicitud del registro deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 3o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público refiere que la aplicación de dicho ordenamiento corresponde a la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Construcción de Paz, Participación Social y Asuntos Religiosos, y de la Dirección General de Asuntos Religiosos;

Que el artículo 7o. del referido Reglamento establece que las iglesias y las agrupaciones religiosas, así como las entidades o divisiones internas de las mismas, podrán obtener el registro constitutivo como asociación religiosa, con el que adquirirán personalidad jurídica. Del mismo modo determina que dicha solicitud deberá ser tramitada ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, la cual, una vez integrado debidamente el expediente de la solicitud de registro, mandará a publicar un extracto de la misma en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, el artículo 11 de dicho reglamento señala que en caso de que un tercero se oponga al trámite de registro publicado en el referido órgano de difusión tendrá veinte días hábiles para presentar su oposición por escrito ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, anexando los elementos de prueba en que funde la misma, y

Que en fecha 15 del mes de septiembre de 2025, la agrupación religiosa denominada Ministerio Pentecostés Encuentro con Cristo, ubicada en el municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas presentó su solicitud de registro ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, por lo cual, una vez integrado el expediente de la solicitud, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su reglamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO
CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. SEBASTIÁN
JIMÉNEZ ARCOS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA
MINISTERIO PENTECOSTÉS ENCUENTRO CON CRISTO**

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. SEBASTIÁN JIMÉNEZ ARCOS Y FIRMANTES de la agrupación denominada MINISTERIO PENTECOSTÉS ENCUENTRO CON CRISTO, presentada en los términos siguientes:

*En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8o. y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada **MINISTERIO PENTECOSTÉS ENCUENTRO CON CRISTO**, para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:*

I.- Domicilio: primera cerrada Oriente Norte sin número, lotes 16 y 17, manzana 6, fraccionamiento el Herradero I, municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas, C.P. 29950.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble denominado Iglesia Ministerio Pentecostés Encuentro con Cristo, ubicado en: primera cerrada Oriente Norte sin número, lotes 16 y 17, manzana 6, fraccionamiento el Herradero I, municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas, C.P. 29950, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: presentó estatutos, que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “La predicación de las sagradas escrituras”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Sebastián Jiménez Arcos y/o Ramiro Valeriano del Ángel.

VI.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: de conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes: Sebastián Jiménez Arcos, Presidente; Israel Gutiérrez Moreno, Secretario; Araceli Gómez Rodríguez, Tesorera; Evelia Oralia Gómez Martínez, Vocal; y Margarita Rodríguez López, Vocal.

IX.- Ministros de Culto: Pedro Sánchez Jiménez y Amado Morales Gutiérrez.

X.- Credo Religioso: cristiano evangélico pentecostés.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público se notifica el extracto de la resolución a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante la Dirección General de Asuntos Religiosos.

Para efectos de lo anterior, el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta en dicha Dirección General durante el término señalado en el párrafo anterior.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los siete días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.- El Director General de Asuntos Religiosos, **Juan Marcos Fierro Correa.**- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó la C. María de Lourdes Rodríguez Brena y firmantes de la agrupación denominada Alianza Ministerial Evangélica de Ciudad Juárez Chihuahua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernación.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Construcción de Paz, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

JUAN MARCOS FIERRO CORREA, Director General de Asuntos Religiosos, con fundamento en los artículos 14, párrafo primero, 16, párrafo primero y 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 25 y 26 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., 7o., 9o. y 10 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como 3, apartado A, fracción III, inciso d), numeral 2, y 91, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las iglesias y demás agrupaciones religiosas se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de la materia, cuyas disposiciones estarán enfocadas a la regulación de las asociaciones religiosas respecto de las condiciones y requisitos para su registro constitutivo, entre otras disposiciones;

Que la Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal, la cual, de acuerdo con el artículo 27, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con atribuciones para garantizar el carácter laico del Estado mexicano; conducir las relaciones entre el Estado y las iglesias o agrupaciones religiosas, así como para vigilar y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales en la materia;

Que el artículo 6o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público señala que las iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación. Al respecto, el artículo 7o. de la misma Ley establece los requisitos que deberán acreditar los solicitantes del registro constitutivo de una asociación religiosa y determina que un extracto de la solicitud del registro deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 3o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público refiere que la aplicación de dicho ordenamiento corresponde a la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Construcción de Paz, Participación Social y Asuntos Religiosos, y de la Dirección General de Asuntos Religiosos;

Que el artículo 7o. del referido Reglamento establece que las iglesias y las agrupaciones religiosas, así como las entidades o divisiones internas de las mismas, podrán obtener el registro constitutivo como asociación religiosa, con el que adquirirán personalidad jurídica. Del mismo modo determina que dicha solicitud deberá ser tramitada ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, la cual, una vez integrado debidamente el expediente de la solicitud de registro, mandará a publicar un extracto de esta en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, el artículo 11 de dicho reglamento señala que en caso de que un tercero se oponga al trámite de registro publicado en el referido órgano de difusión tendrá veinte días hábiles para presentar su oposición por escrito ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, anexando los elementos de prueba en que funde la misma, y

Que en fecha 26 del mes de mayo de 2026, la agrupación religiosa denominada Alianza Ministerial Evangélica de Ciudad Juárez Chihuahua, ubicada en el municipio de Chihuahua, Estado de Chihuahua, presentó su solicitud de registro ante la Dirección General de Asuntos Religiosos, por lo cual, una vez integrado el expediente de la solicitud, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como su reglamento, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO
CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ LA C. MARÍA
DE LOURDES RODRÍGUEZ BENA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA
ALIANZA MINISTERIAL EVANGÉLICA DE CIUDAD JUÁREZ CHIHUAHUA**

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó la C. MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ BENA Y FIRMANTES de la agrupación denominada ALIANZA MINISTERIAL EVANGÉLICA DE CIUDAD JUÁREZ CHIHUAHUA, presentada en los términos siguientes:

*En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8o. y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada **ALIANZA MINISTERIAL EVANGÉLICA DE CIUDAD JUÁREZ CHIHUAHUA**, para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:*

I.- Domicilio: calle Costa de Marfil número 9500, fraccionamiento Residencial El León, municipio y Estado de Chihuahua, C.P. 31313.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: calle Costa de Marfil número 9500, fraccionamiento Residencial El León, municipio y Estado de Chihuahua, C.P. 31313, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: presentó estatutos, que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “establecer a través del conocimiento de la palabra de Dios (santa biblia) valores y principios para llevar una vida plena y renovada. infundir fe y esperanza a la humanidad, presentándoles al único que puede sanar, liberar, consolar, prosperar y dar salvación y vida eterna ‘Cristo Jesús’.”

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: María de Lourdes Rodríguez Bena y/o Mario Sergio González Galaviz.

VI.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8o. del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: de conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes María de Lourdes Rodríguez Bena, Presidente; Mario Sergio González Galaviz, Vicepresidente; Rosa María Quintana Reyes, Tesorera; y Refugio Valenciano Aguilar, Secretario.

IX.- Ministros de Culto: María de Lourdes Rodríguez Bena, Mario Sergio González Galaviz, Rosa María Quintana Reyes y Refugio Valenciano Aguilar.

X.- Credo Religioso: cristiano.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público se notifica el extracto de la resolución a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante la Dirección General de Asuntos Religiosos.

Para efectos de lo anterior, el expediente de la solicitud de referencia estará a la vista de los interesados para su consulta en dicha Dirección General durante el término señalado en el párrafo anterior.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los siete días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.- El Director General de Asuntos Religiosos, **Juan Marcos Fierro Correa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

CANCELACIÓN de la Autorización Definitiva número cuatro, expedida a favor de la señora Ingrid Bosman, Cónsul Honoraria del Reino de los Países Bajos, en la ciudad de Cancún.

CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA NÚMERO CUATRO, EXPEDIDA A FAVOR DE LA SEÑORA INGRID BOSMAN, CÓNSUL HONORARIA DEL REINO DE LOS PAÍSES BAJOS, EN LA CIUDAD DE CANCÚN.

Por acuerdo del Ciudadano Secretario de Relaciones Exteriores y en virtud de que el Gobierno del Reino de los Países Bajos dio por terminadas las funciones que venía desempeñando la señora Ingrid Bosman, como Cónsul Honoraria de ese país en la ciudad de Cancún, con circunscripción consular en los estados de Quintana Roo y Yucatán; con fecha veintisiete de octubre de dos mil veinticinco, se dispuso la CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA NÚMERO CUATRO que el diecisiete de febrero de dos mil veintidós se había otorgado a la persona citada.

Ciudad de México, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintiséis.- El Secretario, **Roberto Velasco Álvarez**.- Rúbrica.

CANCELACIÓN de la Autorización Definitiva número veintidós, expedida a favor del señor Alexander Richards Young, Cónsul Honorario de los Estados Unidos de América, en la ciudad de Acapulco de Juárez.

CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA NÚMERO VEINTIDÓS, EXPEDIDA A FAVOR DEL SEÑOR ALEXANDER RICHARDS YOUNG, CÓNSUL HONORARIO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, EN LA CIUDAD DE ACAPULCO DE JUÁREZ.

Por acuerdo del Ciudadano Secretario de Relaciones Exteriores y en virtud de que el Gobierno de los Estados Unidos de América dio por terminadas las funciones que venía desempeñando el señor Alexander Richards Young, como Cónsul Honorario de ese país en la ciudad de Acapulco de Juárez, con circunscripción consular en el estado de Guerrero; con fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticinco, se dispuso la CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA NÚMERO VEINTIDÓS que el veintiocho de octubre de dos mil veinte se había otorgado a la persona citada.

Ciudad de México, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintiséis.- El Secretario, **Roberto Velasco Álvarez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para el otorgamiento de beneficios fiscales a los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec, publicados el 1 de septiembre de 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 12 y 31, fracciones III, IX, XI y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Segundo del Decreto por el que se fomenta la inversión de los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del istmo de Tehuantepec, y

CONSIDERANDO

Que el 5 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "Decreto por el que se fomenta la inversión de los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del istmo de Tehuantepec" (Decreto), con el objetivo de atraer al Istmo de Tehuantepec inversiones nuevas en actividades industriales, alentar la inversión en la instalación de nuevas plantas productivas dentro de los mencionados Polos que detonen el crecimiento de la economía regional y las fuentes de empleo de forma permanente;

Que el 1 de septiembre de 2023, fueron publicados en el DOF los "Lineamientos para el otorgamiento de beneficios fiscales a los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec" (Lineamientos), que tienen por objeto establecer los criterios, requisitos y el procedimiento para obtener la constancia a que se refiere el Artículo Segundo del Decreto;

Que el 23 de abril de 2026, se publicó en el DOF el "Decreto por el que se modifica el diverso por el que se fomenta la inversión de los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del istmo de Tehuantepec" (Decreto Modificatorio), con el objeto de continuar con la implementación de acciones que fomenten el crecimiento económico y permitan el fortalecimiento de la región del Istmo de Tehuantepec, con nuevas inversiones que generen empleos y mejoras salariales para los trabajadores;

Que por ello, las modificaciones que se incluyeron en el Decreto Modificatorio adecuan los requisitos que deben cumplir los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los polos de desarrollo para el bienestar, para que puedan obtener los beneficios fiscales y facilidades administrativas previstos en el Decreto, con motivo del nuevo esquema de adjudicación, por lo que (i) se adecuan los requisitos para acceder a los estímulos fiscales; (ii) se permite que los contribuyentes que no puedan establecer su domicilio fiscal en los polos, para la aplicación de los beneficios fiscales del Decreto, sea suficiente con que establezcan una agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en el polo, y (iii) se modifica el plazo durante el cual se podrá aplicar el estímulo en materia del impuesto al valor agregado, para que sea de cuatro años contados a partir de aquel en que los contribuyentes obtengan la constancia de cumplimiento de requisitos;

Que derivado de lo anterior, resulta necesario modificar los Lineamientos, a fin de adecuar sus requisitos a las nuevas disposiciones establecidas en el Decreto Modificatorio, para que los contribuyentes interesados puedan cumplirlos en tiempo y forma para obtener la constancia que les permite acceder a los beneficios fiscales y facilidades administrativas previstos en el Decreto;

Que el artículo 31, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que le corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, de ahí que esta dependencia es la encargada de establecer y publicar en el DOF los lineamientos para que los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec puedan obtener los beneficios fiscales y facilidades administrativas que se otorgan en el Decreto, cuyo cumplimiento deberá acreditarse con la constancia que al efecto emita dicha dependencia, y

Que conforme a lo anterior, y con el objetivo de otorgar mayor certeza jurídica a los contribuyentes interesados en obtener los beneficios fiscales y facilidades administrativas derivados de la inversión que realicen en los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES QUE REALICEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRODUCTIVAS AL INTERIOR DE LOS POLOS DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Artículo Único. Se **reforman** los Lineamientos 2, fracciones V y XI; 3; 9; 10, fracción I, inciso a) y 16, fracción I, inciso b), y se **adiciona** el Lineamiento 10, fracción I, con un inciso f) y con la fracción XII, de los Lineamientos para el otorgamiento de beneficios fiscales a los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2023, para quedar como sigue:

"2. ...

I a IV. ...

V. Decreto: Decreto por el que se fomenta la inversión de los contribuyentes que realicen actividades económicas productivas al interior de los Polos de Desarrollo para el Bienestar del istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2023, y su modificación publicada en el mismo órgano de difusión el 23 de abril de 2026.

VI a X. ...

XI. PODEBI: Polo de Desarrollo para el Bienestar del Istmo de Tehuantepec, que es la zona geográfica delimitada dentro del área de influencia del CIIT, declarado por dicho organismo público descentralizado, que cuenta con las condiciones para atraer inversión y potenciar capacidades productivas, a efecto de detonar el desarrollo económico y social, con base en las vocaciones productivas, prioritarias y potenciales a que se refiere el Decreto.

XII a XV. ...

3. La Secretaría emitirá la constancia a través de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, previa opinión favorable emitida por el CIIT. Dicha constancia tendrá una vigencia de seis años, contados a partir de la fecha de su emisión.

9. De acuerdo con el penúltimo párrafo del Artículo Segundo del Decreto, los contribuyentes acreditados serán incluidos en el listado de contribuyentes que realizan actividades económicas productivas al interior de los PODEBI que publique en su página de Internet la Secretaría. Dicho listado contendrá el RFC; nombre, denominación o razón social; domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en el PODEBI y vigencia de la constancia del contribuyente acreditado.

10. ...

I. ...

a) Título de concesión otorgado por el CIIT, contrato de compraventa o arrendamiento celebrado con el CIIT o cualquier otro instrumento jurídico que acredite ser propietario de alguna superficie dentro de algún PODEBI, vigentes.

b) a e) ...

f) Con los que se acredite que tiene su domicilio fiscal, agencia, sucursal o cualquier otro establecimiento en el PODEBI donde desarrollen sus actividades económicas productivas.

II a XI. ...

XII. No se les haya emitido y notificado la resolución que determina que emiten falsos comprobantes fiscales, en términos del artículo 49 Bis del Código Fiscal de la Federación.

16. ...

I. ...

a) ...

b) Que la concesión para el establecimiento del PODEBI caduque o sea revocada, se deje de ser propietario de alguna superficie dentro de algún PODEBI, o que el contrato de arrendamiento sea declarado inexistente o nulo, rescindido o que concluya su vigencia por cualquier causa, según corresponda.

II. ...

..."

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2026.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Édgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de septiembre de 2026.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACUERDO 127/2026

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ESTÍMULOS FISCALES A LA GASOLINA Y AL DIÉSEL EN LOS SECTORES PESQUERO Y AGROPECUARIO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2026.

ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., segundo párrafo de la Ley de Energía para el Campo; Primero del Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016 y sus posteriores modificaciones; Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado en el referido órgano de difusión oficial el 30 de diciembre de 2015, 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y tomando en cuenta que prevalecen las condiciones expuestas en el “Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de junio de 2020” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables en todo el territorio nacional a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel para uso en el sector pesquero y agropecuario de conformidad con el Artículo Primero del Acuerdo por el que se establecen estímulos fiscales a la gasolina y el diésel en los sectores pesquero y agropecuario, publicado el 30 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo.- Los porcentajes de los estímulos fiscales aplicables para el mes de septiembre de 2026, son los siguientes:

COMBUSTIBLE	PORCENTAJE DE ESTÍMULO SEPTIEMBRE 2026
Gasolina menor a 91 octanos	00.00%
Diésel para el sector pesquero	00.00%
Diésel para el sector agropecuario	00.00%

Artículo Tercero.- Los porcentajes a que se refiere el artículo Segundo del presente Acuerdo se aplicarán sobre las cuotas disminuidas que correspondan a la gasolina menor a 91 octanos y al diésel. El resultado obtenido se adicionará con el impuesto al valor agregado correspondiente y el monto total será la cantidad que se deberá aplicar para reducir los precios de la gasolina menor a 91 octanos y el diésel en el momento en que dichos combustibles se enajenen a los beneficiarios del sector pesquero y agropecuario, según corresponda.

Las cuotas disminuidas son las que se publican en el Diario Oficial de la Federación mediante los acuerdos por los que se dan a conocer los porcentajes, los montos del estímulo fiscal, así como las cuotas disminuidas del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican por el período que dichos acuerdos especifican.

TRANSITORIO

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2026.- En suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y de la Subsecretaria de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en el artículo 50, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Ingresos, **Carlos Gabriel Lerma Cotera.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ACUERDO por el que se amplía la Jornada de Medicina Preventiva en el Transporte en las unidades médicas que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comunicaciones.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes.- Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

ARQ. TANIA CARRO TOLEDO, SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 36 fracciones I y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 126 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 36 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 apartado A, fracción II, incisos a) y b), 6, fracciones I, III, IV, VI, XI, XXI, 29, fracción XXXVII, 30 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; 1o, 3o, 5o fracción I, 7, 8, 10, 11, 18, 20, 21 y 22 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; y en concordancia con el Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites y servicios que se realizan ante la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo y 02 de julio, ambos de 2025, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

Que los artículos 4, párrafo vigésimo primero y 5, párrafo primero de la propia Constitución, reconocen que toda persona tiene derecho a la movilidad y al trabajo que le acomode siendo lícito, respectivamente;

Que, dentro de los Cien Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación, previstos en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025, se encuentra el relativo a la "República Próspera y Conectada", el cual señala que es necesario transitar hacia una visión de transporte multimodal que combine distintos medios de transporte para carga y pasajeros, con el objetivo de mejorar la competitividad, reducir costos y mejorar la eficiencia en el transporte, lo que requiere esfuerzos continuos de mejoramiento y conservación para garantizar seguridad vial y eficiencia en el transporte;

Que el citado Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 establece, en su Eje Transversal 2, Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, el Objetivo T.2.1, consistente en incrementar la productividad y competitividad del país a través de un proceso de simplificación, digitalización y reducción en tiempos de resolución de trámites en los tres órdenes de gobierno como parte de la política de mejora regulatoria;

Que el artículo 36, fracciones I y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte terrestre, de acuerdo con las necesidades del país; así como establecer los requisitos que deban satisfacer el personal de transporte terrestre y conceder las licencias y autorizaciones respectivas;

Que, de conformidad con el artículo 3, apartado A, fracción II, incisos a) y b) del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes tiene adscritas la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y la Dirección General de Autotransporte Federal, las cuales cuentan con facultades para establecer requisitos que permitan la expedición de las licencias del personal que interviene en la operación de autotransporte federal en el ámbito de sus atribuciones;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6, fracciones IV y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes cuenta con facultades para dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas bajo su adscripción; así como para establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a dichas unidades administrativas;

Que corresponde a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, conforme a lo dispuesto por el artículo 30, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, determinar las condiciones psicofísicas del personal que interviene en el sistema operativo de los distintos modos de transporte terrestre de jurisdicción federal; en tanto que a la Dirección General de Autotransporte Federal le corresponde expedir, controlar y, en su caso, renovar, refrendar, suspender y cancelar las licencias federales de las personas conductoras, de conformidad con lo previsto en el artículo 29, fracción XXXVII, del propio Reglamento Interior de la Secretaría;

Que de conformidad con el artículo 1 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, el servicio de protección y medicina preventiva en el transporte es de orden e interés público, de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el servicio de medicina preventiva en el transporte, a través de la práctica de los exámenes psicofísico integral, médico en operación y toxicológico, para la expedición de los dictámenes y constancias correspondientes al personal de nacionalidad mexicana o extranjera que en las vías generales de comunicación, intervenga en la operación, conducción o auxilio a los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares;

Que de conformidad con la normatividad que antecede, con fecha 30 de diciembre de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA PRÁCTICA DEL EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL EN LAS JORNADAS DE MEDICINA DEL TRANSPORTE**, para facilitar al personal que opera, conduce o auxilia a los diversos modos de transporte federal y los servicios auxiliares, programadas para las sedes: Unidad Médica Bombas, Unidad Médica Toluca Centro, Unidad Médica Centro SICT Guadalajara y en la Unidad Médica Centro SICT Monterrey, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de octubre de 2026, en las etapas que en el mismo se indican;

Que con fecha 11 de junio de 2026, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA JORNADA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE PARA LA UNIDAD MÉDICA DE PACHUCA DEL CENTRO SICT HIDALGO**, con el que se otorgaron facilidades al personal que opera, conduce o auxilia en los diversos medios de transporte, constituyéndose en un mecanismo de acceso universal para la práctica del examen psicofísico integral y así obtener o renovar la licencia federal;

Tomando en cuenta que la demanda para la realización del examen psicofísico integral en diversas zonas del país, que por su relevancia para el servicio de transporte y el contribuir a reducir riesgos y accidentes en las vías generales de comunicación terrestres, requiere de la intervención de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, para la aplicación de los beneficios de la Jornada Médica a fin de que el personal que conduce, opera o auxilia en los diversos modos de transporte federal esté en condiciones de obtener la Constancia de Aptitud Psicofísica para cumplir con el requisito que les permita obtener o renovar la licencia federal, con lo cual se amplía la cobertura para atender la demanda;

La ampliación de la Jornada de Medicina Preventiva en el Transporte en los términos que se propone ofrece beneficios cuantitativos y cualitativos que justifican plenamente su adopción, entre los cuales se incrementa la capacidad de atención, reduce tiempos y costos indirectos para los solicitantes, otorga certidumbre operativa, mejora la trazabilidad administrativa, contribuye a disminuir el rezago en licencias y protege la continuidad laboral de los operadores, con impactos positivos en el funcionamiento de un sector esencial para la economía del país;

Por su carácter temporal, focalizado y extraordinario, la medida permite atender una necesidad inmediata sin modificar el marco regulatorio vigente, maximizando la eficiencia administrativa y generando valor público;

Lo anterior, tiene como interés superior prevenir accidentes en vías terrestres de jurisdicción federal en beneficio del personal que presta sus servicios de autotransporte y sus servicios auxiliares, así como de las personas usuarias de las vías de comunicación antes mencionadas;

Que, conforme el servicio público de medicina preventiva en el transporte requiere de la coordinación de las unidades administrativas que conforman a la Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes, con la participación del sector en un esquema de concertación, colaboración y corresponsabilidad, que permita garantizar la seguridad desde el punto de vista médico para prevenir accidentes, a través de acciones concretas y ágiles que faciliten su cumplimiento, en atención a la demanda ciudadana de contar con una movilidad segura en las vías terrestres de jurisdicción federal;

Que se considera necesario que la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, amplíe la jornada de medicina en el transporte, que permita al personal obtener la licencia para la prestación del servicio de autotransporte y sus servicios auxiliares en vías terrestres de jurisdicción federal, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA LA JORNADA DE MEDICINA PREVENTIVA
EN EL TRANSPORTE EN LAS UNIDADES MÉDICAS QUE SE INDICAN**

PRIMERO. La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), a través de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte (DGPMPT), extiende la Jornada de Medicina Preventiva en el Transporte bajo un esquema de otorgamiento de facilidades para la práctica del Examen Psicofísico Integral (EPI) al personal que intervenga en la operación, conducción o auxilio del autotransporte federal en las vías generales de comunicación terrestre, conforme a los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

En las Jornadas podrá participar el personal que opera, conduce o auxilia en los diversos medios de transporte terrestre, que se ubiquen en otras entidades federativas que requieran de la práctica del EPI para obtener la Constancia de Aptitud Psicofísica.

El personal que obtenga la Constancia de Aptitud Psicofísica, durante estas jornadas estará en posibilidad de tramitar, ante la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF), la expedición o renovación de la licencia federal digital de conductor correspondiente.

SEGUNDO. La Jornada de Medicina del Transporte, se extiende a las Unidades Médicas que a continuación se indican:

Sede		Ubicación	Duración
Unidad Médica Pachuca		Blvd. Luis Donald Colosio, No. 3702, Km 12, Col. Ex-Hacienda Coscotitlán, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42080	Del 5 al 31 de agosto de 2026
Unidad Médica Veracruz		Callejón César Luna Bauza s/n, Colonia. Ylang Ylang, C.P. 94298, Boca del Río, Ver.	Del 01 al 22 de septiembre de 2026
Unidad Médica Villahermosa		Privada del Caminero No. 17, Col. 1ro. de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.	Del 01 al 22 septiembre de 2026

El horario de atención para la práctica del EPI en los términos del presente Acuerdo se realizará de las 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, exceptuando días inhábiles.

TERCERO. Los EPI que podrán solicitarse durante el período de ampliación serán: Expedición, Revalidación o Revaloración, en términos de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, los cuales se realizarán el mismo día de su inicio.

CUARTO. El personal que solicite la práctica del EPI, en cualquiera de las modalidades deberá presentar lo siguiente:

I. Documentación:

- a. Identificación oficial y
- b. Comprobante de pago.

II. Documentación Médica:

- a. Electrocardiograma expedido por laboratorio certificado;
- b. Estudios de glucosa sérica y hemoglobina glucosilada expedidos por laboratorio certificado;
- c. Reporte de agudeza visual no mayor a 30 días; en caso de usar lentes, deberán portarse durante la práctica del examen. El reporte deberá ser expedido por oftalmólogo autorizado, y
- d. Carta responsiva firmada.

La documentación médica a que se refiere el presente artículo deberá ser emitida por laboratorio con registro ante la Comisión Federal para Prevenir Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, y que cuente con certificación establecida por la normativa nacional vigente, en el que se pueda verificar los datos mediante código de verificación electrónica (Código QR o equivalente).

Durante las Jornadas, la DGPMPT practicará la toma de signos vitales, y valoración psicofísica de los participantes a través del personal médico adscrito.

QUINTO. La DGPMPT expedirá la Constancia de Aptitud Psicofísica, previa revisión, validación y estudio de la documentación médica, el mismo día de la evaluación, debiendo el personal proporcionar la documentación médica requerida

SEXTO. La Constancia de Aptitud Psicofísica tendrá la vigencia establecida en el artículo 22 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, para los fines que se indican para obtener y renovar la licencia federal digital de conductor.

SÉPTIMO. Para acudir a la Jornada, las personas interesadas deberán realizar su pre-registro en el micrositio disponible en la página de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en donde deberán proporcionarse los datos e información requeridos en el siguiente enlace electrónico:

<https://micrs.sct.gob.mx/medicina-preventiva/citas-jornada>

El tratamiento de datos personales se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.

OCTAVO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son de carácter complementario y no sustituyen las facultades que corresponden en términos de la normatividad aplicable. Su aplicación se sujetará a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y objetividad, para dar cumplimiento a los objetivos por los cuales se expide.

NOVENO. Lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se instruye a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación del presente Acuerdo.

Tercero. El presente acuerdo no es aplicable a personas terceras autorizadas (Médicos Terceros), en consecuencia, cualquier incumplimiento será causal de revocación conforme a la Condición 1.9 de su autorización y el artículo 54 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.

Cuarto. El presente Acuerdo no será aplicable para la práctica de exámenes psicofísicos integrales post-accidente.

Atentamente

Ciudad de México, a 31 de julio de 2026.- Subsecretaria de Comunicaciones y Transportes,
Arq. **Tania Carro Toledo**.- Rúbrica.

CIRCULAR obligatoria para los permisionarios de los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos CO AF-312.01/26.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comunicaciones.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- CO AF-312.01/26.

LUIS RUIZ HERNÁNDEZ, Director General de Autotransporte Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4, 14, 16 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 14, 18, 19, 26 fracción XII y 36 fracciones I, IX y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5 fracción IX, 8 fracción III, 52 fracción III y 55 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 1, 3, 4, 8, 9, 12, 13 y 81 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 fracción I, 3, 4 y 8 de la Ley General de Vías de Comunicación; 1, 2, segundo párrafo, 3 fracción XXXII, 87 y Cuarto Transitorio del Reglamento de los Servicios Auxiliares al Autotransporte Federal de Arrastre, de Arrastre y Salvamento y de Depósito de Vehículos; 3 Apartado A Fracción II inciso a), 13 fracción VI, 29 fracciones IV y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; artículos 1, 2, 3, 4, 11 y 18 de los Lineamientos que regulan la prestación de los Servicios Auxiliares de Arrastre, de Arrastre y Salvamento y de Depósito de Vehículos, y

CONSIDERANDO

Que la prestación de los servicios auxiliares al Autotransporte Federal de Arrastre, Arrastre y Salvamento y Depósito de Vehículos constituye una actividad de orden público e interés social y la adecuada prestación y operación de estos contribuye a la seguridad vial.

Que el 3 de mayo de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Decreto por el que se expide el Reglamento de los Servicios Auxiliares al Autotransporte Federal de Arrastre, de Arrastre y Salvamento y de Depósito de Vehículos"* (RSAAFAASDV).

Que con fecha 13 de septiembre y 19 de octubre de 2023, mediante el COMUNICADO 159-2023 y el oficio circular publicados en la página oficial de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría) y de la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF), respectivamente, se hizo del conocimiento público la implementación del Sistema Informático de Registro de Servicios "SIRSE", herramienta que busca brindar transparencia y certeza jurídica tanto a las personas usuarias de las vías generales de comunicación, como a las personas permisionarias que prestan los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento y de depósito de vehículos.

Que el RSAAFAASDV, establece que el "SIRSE" es el sistema informático constituido por el software o programa establecido por la Secretaría, cuyo uso es obligatorio para las personas permisionarias de los servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento y de depósito de vehículos, y constituye el medio a través del cual, conforme a lo previsto en los artículos 3 fracción XXXII, 42, 44, 47, 56 y 67 en correlación con el CUARTO TRANSITORIO del citado Reglamento, deberán registrar la Memoria Descriptiva, documento que acredita los servicios prestados, las maniobras realizadas y el monto correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el tabulador autorizado, por lo que la omisión del registro en el "SIRSE" y consecuentemente, de los servicios realizados y documentados a través de la Memoria Descriptiva, pudiese constituir una causal de incumplimiento normativo.

Que con fecha 10 de diciembre de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"AVISO por el que se informa a los permisionarios de los servicios auxiliares de arrastre, de arrastre y salvamento, y de depósito de vehículos, el periodo que se otorga para su registro en el Sistema Informático de Registro de Servicios (SIRSE)"*, a fin de que las personas permisionarias de dichos servicios obtuvieran el usuario y la contraseña necesarios para acceder y operar el "SIRSE".

Que el artículo 39 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal (LCPAF), prevé la obligatoriedad para los vehículos que prestan los servicios de autotransporte federal, de cumplir con las especificaciones que determine la Secretaría. Asimismo, el artículo 12 del RSAAFAASDV, establece que las grúas con placas federales deben identificarse con caracteres claros y legibles en su exterior, motivo por el cual, y en beneficio de los usuarios de dichos servicios, así como de las autoridades competentes, resulta indispensable y necesario su fácil y plena identificación.

Que la Dirección General de Autotransporte Federal, en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 29 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se encuentra facultada para expedir regulación técnica en materia de servicios auxiliares del autotransporte federal, a fin de establecer las especificaciones, procedimientos y mecanismos operativos necesarios para la adecuada prestación de dichos servicios y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Que el 7 de febrero de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “AVISO a todos los permisionarios, cámaras, asociaciones, federaciones y confederaciones del autotransporte federal de carga, pasaje y turismo; y servicios auxiliares, para realizar la identificación de los vehículos que circulen por las carreteras y puentes de jurisdicción federal, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico que se encuentra disponible en las ligas electrónicas indicadas”, para la identificación mediante el “**balizado**”, de las unidades autorizadas.

Que a efecto de que los permisionarios den el debido cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas en este instrumento, he tenido a bien emitir la siguiente:

**CIRCULAR OBLIGATORIA PARA LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS AUXILIARES DE
ARRASTRE, ARRASTRE Y SALVAMENTO Y DEPÓSITO DE VEHÍCULOS CO AF-312.01/26**

PRIMERO. Las personas permisionarias que cuenten con un permiso vigente para la operación y explotación de los servicios de arrastre, de arrastre y salvamento y de depósito de vehículos y que no se encuentren registradas en el SIRSE, en términos de la Ley, deberán tramitar y obtener su registro, consistente en usuario y contraseña, dentro de un **plazo de quince días hábiles**, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Circular, sin perjuicio de que acrediten causas justificadas que imposibiliten su cumplimiento, conforme a lo siguiente:

1. Ingresar al siguiente hipervínculo:
<https://micrs.sct.gob.mx/index.php/transporte-y-medicina-preventiva/autotransporte-federal/formatos-sirse>
2. Requisitar el formulario con la información solicitada, de acuerdo con los servicios auxiliares que presten.
3. Obtener usuario y contraseña, que serán notificados a través del correo electrónico autorizado.

En caso de dudas relacionadas con el llenado o presentación del formulario de registro, podrán solicitar orientación mediante el correo electrónico dgaf.dgruas@sct.gob.mx, o bien, podrán acudir a la DGAF (Piso 2) o al Centro SICT de su localidad, donde recibirán la asesoría necesaria para la correcta integración de su registro.

Cabe señalar que todos los permisionarios están obligados a elaborar a través del SIRSE, sin excepción alguna, las memorias descriptivas con los servicios prestados, las maniobras realizadas y el monto correspondiente a cada uno de ellos de acuerdo con el tabulador autorizado.

SEGUNDO. El incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias dará lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionador, en términos de lo dispuesto en los artículos 81 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 87 del RSAFAASDV, y en su caso, de los artículos 17 fracciones I, XIV y XV y 74 fracciones IV y V de la LCPAF.

TERCERO. Todos los permisionarios de los servicios auxiliares al autotransporte federal de arrastre, arrastre y salvamento y de depósito de vehículos, deberán mantener actualizados sus datos de contacto consistentes en el domicilio, número telefónico y correo electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones y, para tal efecto, en su caso, presentar ante la DGAF o el Centro SICT que corresponda, la actualización de sus datos. La información proporcionada será tratada conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

CUARTO. Los permisionarios de los servicios de Arrastre y de Arrastre y Salvamento deberán llevar a cabo de forma obligatoria el cumplimiento del “**balizado**” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 fracción XII del RSAFAASDV y las especificaciones generales a que hace referencia el Anexo Circular de balizamiento para vehículos de autotransporte federal, publicado en la siguiente liga electrónica: <https://www.dof.gob.mx/2025/SICT/AvisoBalizado.pdf>; para lo cual contarán con un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente. En caso de incumplimiento, se aplicará la sanción que corresponda conforme a lo establecido en los artículos 17 fracciones I, XIV y XV y 74 fracciones IV y V de la LCPAF.

TRANSITORIO

ÚNICO. La presente Circular es obligatoria y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 4 del mes de agosto de dos mil veintiséis.- El Director General de Autotransporte Federal, **Luis Ruiz Hernández**.- Rúbrica.

(R.- 579462)

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

OFICIO Circular por el que se da a conocer a las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, el listado de bienes y servicios a consolidar para el ejercicio fiscal 2027, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2028; y la actualización del listado de bienes y servicios a consolidar para el ejercicio fiscal 2026, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2027.

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

OFICIO CIRCULAR No. UCP/001/2026

Asunto: Se difunde el listado de bienes y servicios a consolidar para el ejercicio fiscal 2027, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2028; y la actualización del listado de bienes y servicios a consolidar para el ejercicio fiscal 2026, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2027, en los términos que se indican.

C. Titulares de las Oficialías Mayores y Unidades de Administración y Finanzas en las dependencias, y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal.

P r e s e n t e s.

Con fundamento en lo previsto en el artículo 21, párrafo tercero, fracción I, y párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con lo que establece el artículo 18, fracciones II y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se difunde el **listado de bienes y servicios a consolidar durante el ejercicio fiscal 2027, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2028**, aprobado por el Comité de Contrataciones Estratégicas, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de agosto de 2026, en los términos siguientes:

Lista de bienes y servicios a consolidar durante el ejercicio fiscal 2027

1. Adquisición consolidada de medallas y rosetas para la entrega del Premio Nacional de Antigüedad en el servicio público para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Adquisición consolidada de vales electrónicos de despensa para el otorgamiento de la prestación de la medida de fin de año para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Adquisición consolidada de insumos y materiales de limpieza para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lista de bienes y servicios a consolidar de forma anticipada para el ejercicio fiscal 2028

1. Adquisición consolidada de vales de despensa, electrónicos y/o impresos en papel, para las prestaciones mensuales y/o de única ocasión, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Adquisición consolidada de productos de papel como materia prima para impresión de documentos oficiales, libros y otras publicaciones.
3. Adquisición consolidada de combustible para vehículos automotores terrestres en territorio nacional para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con uso de monederos electrónicos y sus plataformas como medio de administración y pago del suministro.
4. Contratación consolidada del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
5. Contratación consolidada del servicio de aseguramiento integral de aeronaves tripuladas y no tripuladas, y embarcaciones menores y mayores, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Contratación consolidada del servicio de aseguramiento integral del parque vehicular, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Por lo expuesto, el listado de los bienes y servicios a consolidar durante el ejercicio fiscal 2027, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2028, deberá ser considerado para la programación de las contrataciones públicas de las instituciones bajo su administración.

Asimismo, se comunica que el Comité de Contrataciones Estratégicas, en dicha sesión ordinaria, con fundamento en las disposiciones antes citadas, aprobó la **actualización del listado de bienes y servicios a consolidar para el ejercicio fiscal 2026, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2027**, sustituyendo los procedimientos de contratación consolidada denominados "Adquisición consolidada de blancos: colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2027", así como "Adquisición consolidada de ropa quirúrgica y hospitalaria, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal 2027"; para quedar como sigue:

- a) Adquisición consolidada de blancos y ropa quirúrgica y hospitalaria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para los ejercicios 2026 y 2027.

Por lo expuesto, la actualización del listado de los bienes y servicios a consolidar durante el ejercicio fiscal 2026, así como de manera anticipada para el ejercicio fiscal 2027, deberá ser considerado para la programación de las contrataciones públicas de las instituciones bajo su administración.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2026.- La Titular de la Unidad y Presidenta del Comité de Contrataciones Estratégicas, **María Guadalupe Arciniega García**.- Rúbrica.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/473/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN/0003/2025-SPR.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/473/2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, A LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PRESENTES.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción XIII, 37, fracciones XL, XLI y XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72, fracciones II, IV y V, y 75, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 31 de diciembre de 2024, reformado el 21 de marzo de 2025; 89, 90, 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 16 de abril de 2025, conforme a lo previsto con los Transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas; 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente en la fecha de los hechos, publicada en el DOF el 4 de enero del 2000; 1, 2, 3, 12, 13, 15, 71, 72, 73 y 74, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 13 de la Ley de la materia; 1, fracción XIV, inciso e), y Transitorio Cuarto del “Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades”, publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, reformado el 28 de abril y 11 de julio ambos de 2025; 12, 13, 14, fracción II, inciso h), 15 tercer párrafo, 20, 21 y 27 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público Privadas”, publicado en el referido medio de difusión oficial el 7 de junio de 2024; pues corresponde a esta autoridad administrativa tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo CUARTO** de la **Resolución de 3 de agosto de 2026**, que se dictó en el expediente número **SAN/0003/2025-SPR**, en el cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, determinándose imponerle las sanciones de **INHABILITACIÓN TEMPORAL POR TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS** para que por sí misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno, cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios con el Ejecutivo Federal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la multa impuesta en el Resolutivo **TERCERO** de la citada Resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el Resolutivo **CUARTO** de la multicitada Resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el DOF y se registre en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal (ComprasMX), deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **TRES (3) MESES Y (15) QUINCE DÍAS**.

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

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, en relación con el Transitorio Décimo Tercero del “Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”, publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2025.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta en los procedimientos de contratación y en la celebración de contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a 13 de agosto de 2026.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Lic. **Irma Flores Cedillo**.- Rúbrica.- Elaboró: Lic. **Joaquín Martínez De Jesús**.- Rúbrica.- Revisó: Lic. **Ricardo Enrique Ortiz Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/476/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas y sus municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN/004/2025-SPR.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/476/2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, A LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.

**DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS
MUNICIPIOS, ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS Y
DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.**

PRESENTES.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción XIII, 37, fracciones XL, XLI y XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72, fracciones II, IV y V y 75, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 31 de diciembre de 2024, reformado el 21 de marzo de 2025; 77, 78, fracción III y 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Transitorios Octavo y Noveno del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, publicado en el DOF el 16 de abril de 2025; 1, 2, 3, 12, 13, 15, 71, 72, 73 y 74, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 13 de la Ley de la materia; 1, fracción XIV, inciso e), y Transitorio Cuarto, del “Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades”, publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, reformado el 28 de abril y 11 de julio ambos de 2025; 12, 13, 14, fracción II, inciso h), 15, tercer párrafo, 20, 21 y 27 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público Privadas”, publicado en el DOF el 7 de junio de 2024; pues corresponde a esta autoridad administrativa tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo CUARTO** de la **Resolución de 3 de agosto de 2026**, que se dictó en el expediente número **SAN/004/2025-SPR**, mediante la cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, determinándose imponerle las sanciones de INHABILITACIÓN TEMPORAL POR TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS para que por sí misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno, cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios con el Ejecutivo Federal, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la multa impuesta en el Resolutivo **TERCERO** de la citada Resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el Resolutivo **CUARTO** de la multicitada Resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el DOF y se registre en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal (ComprasMX), deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta antes precisada, **la inhabilitación subsistirá** hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal ComprasMX, (antes COMPRANET), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, con fundamento en lo previsto en el artículo 78 párrafo tercero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente en la fecha de los hechos de conformidad con los Transitorios Octavo y Noveno del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas", publicado en el DOF el 16 de abril de 2025; en relación con el primer párrafo del artículo 271 de su Reglamento, vigente en la época de los hechos.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular en los procedimientos de contratación y en la celebración de contratos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a 13 de agosto de 2026.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Lic. **Irma Flores Cedillo**.- Rúbrica.- Elaboró: Lic. **Joaquín Martínez De Jesús**.- Rúbrica.- Revisó: Lic. **Ricardo Enrique Ortiz Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/479/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas y sus municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN/005/2025-SPR.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/479/2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, A LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.

**DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
PRESENTES.**

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción XIII, 37, fracciones XL, XLI y XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72, fracciones II, IV y V y 75, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 31 de diciembre de 2024, reformado el 21 de marzo de 2025; 77, 78, fracción III y 79 de

la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Transitorios Octavo y Noveno del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, publicado en el DOF el 16 de abril de 2025; 1, 2, 3, 12, 13, 15, 71, 72, 73 y 74, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 13 de la Ley de la materia; 1, fracción XIV, inciso e), y Transitorio Cuarto, del “Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades”, publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, reformado el 28 de abril y 11 de julio ambos de 2025; 12, 13, 14, fracción II, inciso h), 15, tercer párrafo, 20, 21 y 27 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público Privadas”, publicado en el DOF el 7 de junio de 2024; pues corresponde a esta autoridad administrativa tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo CUARTO** de la **Resolución de 3 de agosto de 2026**, que se dictó en el expediente número **SAN/005/2025-SPR**, mediante la cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, determinándose imponerle las sanciones de INHABILITACIÓN TEMPORAL POR TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS para que por sí misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno, cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios con el Ejecutivo Federal, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la multa impuesta en el Resolutivo **TERCERO** de la citada Resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el Resolutivo **CUARTO** de la multicitada Resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el DOF y se registre en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal (ComprasMX), deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta antes precisada, **la inhabilitación subsistirá** hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal ComprasMX (antes COMPRANET), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, con fundamento en lo previsto en el artículo 78, párrafo tercero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente en la fecha de los hechos de conformidad con los Transitorios Octavo y Noveno del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, publicado en el DOF el 16 de abril de 2025; en relación con el primer párrafo del artículo 271 de su Reglamento, vigente en la fecha de los hechos.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular en los procedimientos de contratación y en la celebración de contratos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a 13 de agosto de 2026.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Lic. **Irma Flores Cedillo**.- Rúbrica.- Elaboró: Lic. **Joaquín Martínez De Jesús**.- Rúbrica.- Revisó: Lic. **Ricardo Enrique Ortiz Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/482/2026 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas y sus municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Teleconstrucciones Marver, S. de R.L. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SAN/006/2025-SPR.

CIRCULAR SABG/420/OICSICT/AR/482/2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, A LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.

**DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL, ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS
MUNICIPIOS, ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS Y
DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.
PRESENTES.**

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción XIII, 37, fracciones XL, XLI y XLVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción I, inciso c), 69, fracción III, 72, fracciones II, IV y V y 75, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 31 de diciembre de 2024, reformado el 21 de marzo de 2025; 77, 78, fracción III y 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Transitorios Octavo y Noveno del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, publicado en el DOF el 16 de abril de 2025; 1, 2, 3, 12, 13, 15, 71, 72, 73 y 74, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 13 de la Ley de la materia; 1, fracción XIV, inciso e), y Transitorio Cuarto, del “Acuerdo por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades”, publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, reformado el 28 de abril y 11 de julio ambos de 2025; 12, 13, 14, fracción II, inciso h), 15 tercer párrafo, 20, 21 y 27 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público Privadas”, publicado en el DOF el 7 de junio de 2024; pues corresponde a esta autoridad administrativa tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y en cumplimiento a lo ordenado en el **Resolutivo CUARTO** de la **Resolución de 3 de agosto de 2026**, que se dictó en el expediente número **SAN/006/2025-SPR**, mediante la cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, determinándose imponerle las sanciones

de INHABILITACIÓN TEMPORAL POR TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS para que por sí misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno, cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios con el Ejecutivo Federal, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la multa impuesta en el Resolutivo **TERCERO** de la citada Resolución.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el Resolutivo **CUARTO** de la multicitada Resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el DOF y se registre en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal (ComprasMX), deberán abstenerse de recibir propuestas y/o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta antes precisada, **la inhabilitación subsistirá** hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal ComprasMX (antes COMPRANET), sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, con fundamento en lo previsto en el artículo 78, párrafo tercero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente en la fecha de los hechos de conformidad con los Transitorios Octavo y Noveno del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, publicado en el DOF el 16 de abril de 2025; en relación con el primer párrafo del artículo 271 de su Reglamento vigente en la fecha de los hechos.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **TELECONSTRUCCIONES MARVER, S. DE R.L. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular, en términos del artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular en los procedimientos de contratación y en la celebración de contratos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México a 13 de agosto de 2026.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Lic. **Irma Flores Cedillo**.- Rúbrica.- Elaboró: Lic. **Joaquín Martínez De Jesús**.- Rúbrica.- Revisó: Lic. **Ricardo Enrique Ortiz Rodríguez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas públicas del Estado, a la Fiscalía General de la República, a las entidades federativas y sus municipios, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, el cumplimiento a la sentencia interlocutoria, del primero de julio de dos mil veintiséis, emitida por la Sexta Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el juicio de nulidad 10988/26-17-06-3, interpuesto por la representación legal de la empresa Hima Promotions, S.A. de C.V., en donde se controvierte la resolución del primero de abril de dos mil veintiséis, emitida dentro del expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-0001/2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0001/2025.- No. Int.: JN-31/2026.

CIRCULAR No. SABG/OICGYR/AR/ 5071 /2026

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO, A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA, DEL PRIMERO DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EMITIDA POR LA SEXTA SALA REGIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EN EL JUICIO DE NULIDAD 10988/26-17-06-3, INTERPUESTO POR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA HIMA PROMOTIONS, S.A. DE C.V., EN DONDE SE CONTROVIERTE LA RESOLUCIÓN DEL PRIMERO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS, EMITIDA DENTRO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO NÚMERO PISI-A-NC-DS-0001/2025.

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

Esta autoridad hace del conocimiento que la Sexta Sala Regional en la Ciudad de México, emitió el primero de julio del año en curso, la sentencia interlocutoria de medida cautelar dictada en los autos del juicio de nulidad **10988/26-17-06-3**, interpuesto por la empresa **HIMA PROMOTIONS, S.A. DE C.V.**, en contra de la resolución de fecha primero de abril de dos mil veintiséis, dictada por el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social en el expediente de sanción número **PISI-A-NC-DS-0001/2025**, en los siguientes términos:

“Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 24, y 28, fracción I, incisos a) y b), de la Ley federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, SE RESUELVE:

I.- Se NIEGA LA MEDIDA CAUTELAR solicitada respecto de los efectos de la sanción de inhabilitación para participar en procedimientos de contratación pública por un año y su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

II.- SE CONCEDE LA SUSPENSION DEFINITIVA, de la ejecución de resolución impugnada, respecto de la multa impuesta en los términos y condiciones precisados en la parte final del Considerando Tercero de la presente sentencia.

En virtud de lo anterior, en estricto acatamiento a lo determinado por la Sexta Sala Regional en la Ciudad de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en la sentencia interlocutoria antes citada, **se deja sin efectos** la Circular contenida en el oficio **SABG/OICGYR/AR/ 3708 /2026** publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de junio de la presente anualidad y por tanto se mantiene la INHABILITACIÓN POR EL PLAZO DE 1 (UN) AÑO para que la empresa HIMA PROMOTIONS, S.A. DE C.V por sí misma o a través de interpósita persona no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno de los regulados sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Resolutivo Tercero de la Resolución de fecha 01 de abril del 2026.

Atentamente

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2026.- Titular del Área de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Alberto Mociño Gutierrez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para realizar acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD MENTAL Y ADICCIONES 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 DE LA DOCTORA YERANIA EMIREÉ ENRÍQUEZ LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES Y; POR OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DOCTOR GABRIEL ALFREDO CORTÉS ALCALÁ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO “ISAPEG”, POR EL DR. HÉCTOR SALGADO BANDA, SECRETARIO DE FINANZAS Y LA MTRA. ARCELIA MARÍA GONZÁLEZ GONZÁLEZ, SECRETARIA DE LA HONESTIDAD; A LOS QUE DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 27 de agosto de 2012, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el día 23 de abril de 2013, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9o. y 13, Apartado B de la Ley General de Salud (LGS).

De conformidad con lo establecido en la cláusula segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los facultados para la celebración de los convenios específicos que deriven de este y que al efecto se suscriban son, por “LA ENTIDAD”, las personas titulares de las secretarías de Salud, de Finanzas, y de la Honestidad, así como por el Titular del “ISAPEG”; y por “LA SECRETARÍA”, entre otras, la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), atendiendo lo establecido en el Transitorio Cuarto del decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, en lo sucesivo “EL DECRETO”, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2023.

Conforme al artículo 6o., fracción I de la LGS, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

El 07 de enero de 2025, la Presidenta de México puso en marcha la Estrategia Nacional “Por la Paz y Contra las Adicciones”, en el marco del compromiso número 100 del Segundo Piso de la Cuarta Transformación, “Fortaleceremos la paz y la seguridad con atención a las causas”; asimismo, se implementó la Campaña Preventiva: “El fentanilo te mata. Aléjate de las drogas. Elige Ser Feliz”, dirigida a jóvenes, adolescentes y familias de todo el país, la cual se compone de dos pilares, uno preventivo desde el ámbito educativo y cultural, y otro de atención a la salud, este último encaminado a la ampliación de la cobertura de atención comunitaria; se integra un enfoque centrado en la territorialización y la atención de las causas de diversos problemas psicosociales, entre ellos el consumo de sustancias y otras condiciones de salud mental. Esta nueva perspectiva, pone en el centro a las personas y propone un abordaje de la salud mental y el consumo de sustancias desde un enfoque de salud pública, en el que se privilegian los derechos humanos.

El Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, en su Eje General 2: “Desarrollo con Bienestar y Humanismo”, contempla el objetivo 2.7: “Garantizar el derecho a la protección de la salud para toda la población mexicana mediante la consolidación y modernización del sistema de salud, con un enfoque de acceso universal que cierre las brechas de calidad y oportunidad, protegiendo el bienestar físico, mental y social de la población”, el cual integra la Estrategia 2.7.5., “Implementar acciones de promoción y prevención en salud mental, brindando atención integral con ética, calidad y respeto a lo largo de la vida”.

En concordancia con ello, el Gobierno de México asignó para el 2026, recursos enmarcados en el Programa E-032 “Servicios de Atención a la Salud Mental y Prevención de las Adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, cuyo propósito es prevenir, detectar y atender oportunamente el consumo de sustancias y diversas condiciones de salud mental, dicho programa está a cargo de la “CONASAMA”.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de “EL PROGRAMA”.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.I Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 2º, fracción I y 26, fracción XVI y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 7o de la LGS), a la que le corresponde, entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de salud pública, asistencia social, prevención, atención a la salud y salubridad general y coordinar los programas de servicios a la salud de la Administración Pública Federal; así como, la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.II De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, apartado C, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RISS), publicado el 27 de febrero de 2025, la “CONASAMA”, es uno de sus órganos administrativos desconcentrados, creada mediante “EL DECRETO”, la cual cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa y, tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana, por medio de un modelo comunitario con enfoque de atención primaria a la salud integral con respeto a los derechos humanos, a la interculturalidad y a la perspectiva de género; así como ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en particular en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, y de aquellas que requieran de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como se lo establece el artículo segundo del citado decreto.

Adicionalmente, a la “CONASAMA” le corresponde ejercer las atribuciones genéricas que le establecen los artículos 45 y 46 fracción VII del RISS.

I.III La Dra. Yerania Emireé Enríquez López, fue designada como Titular de la “CONASAMA”, quien acredita su cargo con el nombramiento de fecha 16 de febrero de 2026, emitido por el Dr. David Kershenobich Stalnikowitz, Secretario de Salud, mismo que se adjunta copia al presente instrumento como parte de su ANEXO 1 y; cuenta con facultades legales para celebrar el presente convenio, conforme a lo dispuesto en los artículos 46 fracción VII del RISS.

I.IV La “CONASAMA” cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

I.V Para efectos del presente convenio específico, señala como domicilio el ubicado en avenida Periférico Sur, número 2767, edificio 5, 6 y 7, planta baja, colonia San Jerónimo Lídice, demarcación territorial La Magdalena Contreras, código postal 10200, Ciudad de México.

I.VI Para efectos fiscales del presente convenio específico, señala como domicilio el ubicado en calle Agrarismo, número 227, colonia Escandón II Sección, demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11800, Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.I Es una entidad federativa libre y soberana, que forma parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41, 42, fracción I y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 29 y 32 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y 24, fracción I del Código Civil para el Estado de Guanajuato.

II.II El Dr. Gabriel Alfredo Cortés Alcalá, Secretario de Salud, participa en la suscripción de este convenio acreditando tener facultades para suscribir el mismo, de conformidad con el artículo 80, primer párrafo, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, primer y segundo párrafos, 6, 12, 13, fracción VII, 17, primer párrafo, 18, primer párrafo y 27, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2, 8 y 9, fracción XXVI y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y cláusula SEGUNDA de “EL ACUERDO MARCO”, acreditando su cargo con copia del nombramiento expedido por la Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo, Gobernadora Constitucional del estado de Guanajuato, de fecha 26 de septiembre de 2024, mismo que se adjunta copia al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.

II.III El Dr. Gabriel Alfredo Cortés Alcalá, Secretario de Salud, es el Director General del “ISAPEG”, de conformidad con el artículo 16 del Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización interna del “ISAPEG”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 50-B, Novena Parte, de fecha 25 de junio de 2001 y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en los artículos 2, 3, primer y tercer párrafos, 35, 45, 49, fracción VII, 53 y 54, fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 17, fracciones VI, VII y XVIII del Decreto Gubernativo antes citado; 27, fracciones I y VII del Reglamento Interior del “ISAPEG”; así como Acuerdo número JG/220801/03,49, del 22 de agosto de 2001, mediante el cual la Junta de Gobierno autorizó al Titular de la Dirección General la suscripción de convenios.

II.IV El “ISAPEG” es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, sectorizado a la Secretaría de Salud, según el Decreto Gubernativo número 42 citado, y de conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y que tiene por objeto ser el órgano executor en la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, en cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud y sus respectivos reglamentos, y por el Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el estado de Guanajuato, para la descentralización integral de los servicios de salud en la entidad, suscrito el 20 de agosto de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1997. Mismo que, es el órgano responsable de la administración, vigilancia y correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros transferidos de la Federación hacia el Estado, así como los asignados por el propio Gobierno Estatal, asegurándose que se destinen al otorgamiento de servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible.

II.V El Dr. Héctor Salgado Banda, Secretario de Finanzas, participa a la suscripción del presente convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 80, primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, primer y segundo párrafos, 6, 12, 13, fracción III, 17, primer párrafo, 18, primer párrafo y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 61, 61 bis y 78 ter, primer párrafo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato; y 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, referido a la Secretaría de Finanzas en términos del artículo Sexto Transitorio del Decreto Legislativo número 345, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 187, Sexta Parte, del 17 de septiembre de 2024; y la cláusula SEGUNDA de “EL ACUERDO MARCO”; quien acredita su personalidad con copia del nombramiento que le fue conferido por la Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo, Gobernadora Constitucional del estado de Guanajuato, de fecha 26 de septiembre de 2024, mismo que se adjunta copia al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.

II.VI La Mtra. Arcelia María González González, Secretaria de la Honestidad participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 80, primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, primer y segundo párrafos, 6, 12, 13, fracción XII, 17, segundo párrafo, 18, primer párrafo y 32, fracciones I, inciso m) y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, fracción III, 6 y 7, fracciones X y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, referido a la Secretaría de la Honestidad, de acuerdo con el artículo Sexto Transitorio, del Decreto Legislativo 345, que reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicado el 17 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, Sexta Parte; y cláusula SEGUNDA de “EL ACUERDO MARCO”; acreditando su cargo con copia del nombramiento que le expidió la Mtra. Libia Dennise García Muñoz Ledo, Gobernadora Constitucional del estado de Guanajuato, de fecha 24 de octubre de 2024, previa ratificación como Titular de dicha dependencia, aprobada por la Sexagésima Sexta Legislatura del Estado de Guanajuato en la misma fecha, conforme al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 216, Segunda Parte, de fecha 28 de octubre de 2024, mismo que se adjunta copia al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.

II.VII Para todos los efectos legales relacionados con este convenio específico señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa número 103, segundo piso, código postal 36000, de Guanajuato, Guanajuato.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. "LAS PARTES" celebran el presente convenio específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. – Transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9o. y 13, apartado B de la (LGS), que permitan a "LA ENTIDAD" fortalecer la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones.

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán con base a lo establecido en los ANEXOS 3, 4, 5, 6, 7 y 8, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a la "LA ENTIDAD", como las acciones a realizar, las metas por cumplir para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos; que sobre en particular asumen "LAS PARTES", ANEXOS que forman parte del presente convenio específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente convenio específico como si a la letra se insertase; así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. – Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
PROGRAMA E032 – "SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES"	\$3'364,403.00 (tres millones trescientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos tres pesos 00/100 m.n.)

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente convenio específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, ésta estará condicionada a que "LA ENTIDAD" acredite a "LA SECRETARÍA" haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente convenio específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la Institución de Crédito Bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a "LA SECRETARÍA", dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere ésta cláusula al "ISAPEG", que para los efectos del presente convenio tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA", junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con el presente instrumento jurídico.

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este convenio específico.

La “UNIDAD EJECUTORA”, deberá de informar mediante oficio a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al día en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos; asimismo, debe remitir el documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, y anexar copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, debiendo “LA ENTIDAD” proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables. “LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente convenio específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. – Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, “LAS PARTES” se obligan a sujetarse a lo siguiente:

I. “LA SECRETARÍA” verificará, por conducto de la “CONASAMA”, unidad responsable de “EL PROGRAMA”, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la cláusula segunda del presente convenio específico sean destinados por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, de manera exclusiva a realización de las acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. “LA SECRETARÍA” se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad, contratadas a través de la “UNIDAD EJECUTORA”.

III. “LA ENTIDAD”, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles siguientes al término de cada mes que se reporte, enviará mediante oficio a la “CONASAMA” el informe de actividades con los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos de los recursos; y el avance programático y físico financiero de “EL PROGRAMA”, así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”; así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, validada por el titular de la misma o por la persona servidora pública en quién éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del presente convenio específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación comprobatoria correspondiente, así como un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer mes a informar comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a “LA ENTIDAD”.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, podrá en cualquier momento realizar acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, y de los rendimientos financieros generados.

IV. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, realizará cuando lo considere necesario visitas de verificación, a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de “EL PROGRAMA” relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, a la exhibición y entrega del formato Certificado de Gasto que corresponda, ANEXO 5; así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.

V. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Honestidad de “LA ENTIDAD”, y a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA”, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera veraz y oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, para los fines del presente convenio específico, o bien, hayan aplicado en contravención a sus cláusulas, para que en su caso, la “CONASAMA” determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a “LA ENTIDAD” con motivo del presente convenio específico, junto con los rendimientos generados.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, seguimiento, verificación, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios federales, que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, y evaluación a que hace referencia la cláusula décima del presente instrumento jurídico.

CUARTA. METAS. – “LAS PARTES” convienen que las metas que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son las que se establecen en el ANEXO 3; “LA ENTIDAD” se compromete a dar seguimiento para el cumplimiento de estas metas. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, tendrá la atribución de evaluar el desempeño de las metas y con base a esto ponderar la distribución del recurso en función del cumplimiento de las mismas, y otras variables socio clínicas.

QUINTA. APLICACIÓN. – Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que éstos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados por la “UNIDAD EJECUTORA” en forma exclusiva en las acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, conforme lo indicado en el ANEXO 3.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este convenio específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA” elaborará su distribución presupuestal contenida en el ANEXO 8 por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución propuesta, se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA”.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. – “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente convenio específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a los recursos de la “UNIDAD EJECUTORA”.

SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL. – Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los “Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, publicados en el DOF el 11 de octubre de 2023.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. – Adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente convenio específico, “LA ENTIDAD” estará obligada a:

I. Aplicar por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA” la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda de este convenio en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a lo previsto en el ANEXO 3 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este convenio específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación; dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos Federales para el Programa E032 - Servicios de Atención a la Salud Mental y Prevención de las Adicciones 2026”.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 “Servicios de Traslado y Viáticos”, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 “Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales”, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizado por la persona Titular de la Comisión Estatal de Salud Mental y Adicciones o, en su defecto, por la Dirección de Salud Mental adscrita a la “UNIDAD EJECUTORA”
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión.
- Formato único de gastos por comisión.
- Desglose de los gastos.
- Constancia de permanencia.
- Acta circunstanciada.

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar invariablemente autorizados por la persona Titular de la Comisión Estatal de Salud Mental y Adicciones o, en su defecto, por la Dirección de Salud Mental adscrita a la “UNIDAD EJECUTORA”. La autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, será responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA”.

III. Mantener bajo su custodia, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 3 del presente instrumento jurídico y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

IV. Reportar mensualmente y de manera oportuna los datos para el Sistema de Información de las Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones (SICESMA), o en el Sistema de Reporte de Información que la “CONASAMA” indique.

V. Registrar, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, como activo fijo los bienes muebles que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

VI. Remitir, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, a “LA SECRETARÍA” en caso de aplicar, dentro de los 90 (noventa) días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de Contraloría Social, respecto de la vigilancia en la ejecución de “EL PROGRAMA” y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.

VII. Contratar y mantener vigentes, con sus recursos propios, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

VIII. Mantener actualizada, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

IX. Proporcionar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, de manera oficial durante el primer bimestre de cada ejercicio el Directorio actualizado de las instituciones, establecimientos y personas que presten servicios de Salud Mental y Adicciones en la entidad federativa; mismo que debe contener nombre, cargo, dirección, teléfono y correo institucional. La entrega será a través de las herramientas digitales que “LA SECRETARÍA” establezca.

X. Establecer, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.

XI. Informar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, oficialmente sobre la suscripción de este convenio específico a la Secretaría de la Honestidad y a la Auditoría Superior del Estado de “LA ENTIDAD”.

XII. Publicar el presente convenio específico en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de “LA ENTIDAD”.

XIII. Difundir en la página de Internet de la “UNIDAD EJECUTORA” el presente convenio específico, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Designar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, mediante oficio a la persona servidora pública que fungirá como enlace, quien coordinará las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente convenio específico.

XV. Dar seguimiento operativo durante la ejecución del presente instrumento, en coordinación con “LA SECRETARÍA”, a través de los mecanismos que ésta establezca, informando mensualmente de manera oficial los trabajos realizados de “EL PROGRAMA” para verificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el ANEXO 3.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. –

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, señalados en la cláusula segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y el calendario establecidos, que se precisan en el ANEXO 2.

II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este convenio específico se transfieran a “LA ENTIDAD”, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de “LA ENTIDAD”.

III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a la “LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados en materia de salubridad general.

IV. Informar en la cuenta pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente convenio específico.

V. Dar seguimiento operativo durante la ejecución del presente instrumento, en coordinación con la “UNIDAD EJECUTORA”, supervisando los trabajos realizados de “EL PROGRAMA” y verificando a través de los mecanismos establecidos el informe mensual que emita la “UNIDAD EJECUTORA”, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el ANEXO 3.

VI. Establecer medidas de mejora continua y/o recomendaciones necesarias para propiciar el logro de las metas establecidas en el ANEXO 3.

VII. Informar sobre la suscripción de este convenio específico a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría Anticorrupción y buen Gobierno.

VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente convenio específico en el Diario Oficial de la Federación.

IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Designar por escrito a la persona servidora pública que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes en la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente convenio.

DÉCIMA. VERIFICACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN. – La verificación, control, evaluación y fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”.

Cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del presente convenio específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento de forma inmediata a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, en su caso, al Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN TÉCNICA. – “LAS PARTES” convienen que para el adecuado desarrollo de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y los alcances de éste, conformarán una “COMISIÓN TÉCNICA”, misma que estará integrada por las personas titulares:

Por parte de “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA” de:

La Dirección General de Primer Nivel de Atención y Salud Pública;

La Dirección de Coordinación de Estrategia Nueva Vida;

La Dirección de la Oficina Nacional de Control del Tabaco;

La Dirección de Administración de Servicios de Atención Psiquiátrica;

La Subdirección de Evaluación Operativa y Certificación del Desempeño y;

La Subdirección de Programación y Presupuesto de Servicios de Atención Psiquiátrica.

Por parte de “LA ENTIDAD” de:

La Dirección de Salud Mental;

La Dirección General de Atención Médica;

La Dirección General de Administración.

La Comisión Técnica será la encargada de vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente convenio específico y tiene las siguientes funciones:

I Acordar los proyectos a diseñar y las actividades a desarrollarse;

II. Participar en la coordinación de acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente convenio;

III. Evaluar el desarrollo y los avances de los trabajos objeto del presente instrumento; y proponer las modificaciones pertinentes del mismo.

IV. Reunirse por lo menos cada seis meses, a fin de informar a los titulares de “LAS PARTES”, respecto de los avances de las actividades ejecutadas en el marco del presente instrumento;

V. Resolver los conflictos que pudieran presentarse con motivo de la interpretación, la ejecución y el cumplimiento del presente instrumento, así como de los ANEXOS que de él deriven; y

VI. Las demás que establezcan de común acuerdo.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. – El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio, continuará bajo la dirección y dependencia de la Institución a la que lo designó por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, cualquiera de “LAS PARTES” podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse; obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a las otras, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. – El presente convenio específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. – “LAS PARTES” acuerdan 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”.

DÉCIMA QUINTA. FORTALECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. – “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de salud mental y adicciones, a través de la cual se contemplan acciones integrales.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. – “LAS PARTES” acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminado anticipadamente el presente convenio, mediante notificación por escrito que realice a su contraparte con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar, exponiendo las razones que dieron origen a dicha terminación.

De actualizarse la terminación anticipada, “LAS PARTES” se comprometen a realizar las acciones pertinentes para evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente instrumento. De igual manera, las actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente instrumento, y de los que con base en él se suscriban, continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. – El presente convenio específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en la cláusula DÉCIMA, párrafo segundo, del presente instrumento, en concordancia con lo estipulado en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO. – “LAS PARTES” manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, en tal virtud, realizarán todas las acciones que estén a su alcance y sean inherentes para la ejecución y cumplimiento; por lo que en caso de existir alguna controversia respecto de su interpretación y ejecución, éstas serán resueltas de común acuerdo, y de conformidad con la normatividad aplicable, en el entendido de que las decisiones y acuerdos que se tomen deberán plasmarse por escrito y estarán firmadas por cada uno de sus representantes, adjuntando dichos acuerdos al presente instrumento, para formar parte integrante del mismo.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que, de persistir el conflicto o controversia, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier otra que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido, alcance y efectos legales del presente convenio específico, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 27 veintisiete de marzo del año dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dra. **Yerania Emiré Enríquez López**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, Dr. **Gabriel Alfredo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretaria de la Honestidad, Mtra. **Arcelia María González González**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para realizar acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD MENTAL Y ADICCIONES 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 DE LA DOCTORA YERANIA EMIREÉ ENRÍQUEZ LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES Y; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA DRA. ALONDRA GARCÍA CARBAJAL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, Y EL C.P.C. RAYMUNDO SEGURA ESTRADA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO; A QUIENES AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha diez de octubre de dos mil doce, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el día 23 de abril de 2013, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9o. y 13, Apartado B de la Ley General de Salud (LGS).

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los facultados para la celebración de los Convenios Específicos que deriven de este y que al efecto se suscriban son, por “LA ENTIDAD”, el Titular de la Secretaría de Salud y Titular de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, y el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración; por “LA SECRETARÍA”, entre otras, la otrora Comisión Nacional contra las Adicciones, ahora Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), atendiendo lo establecido en el Transitorio Cuarto del DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, en lo sucesivo “EL DECRETO”, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2023.

Conforme al artículo 6o., fracción I de la LGS, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

El 07 de enero de 2025, la Presidenta de México puso en marcha la Estrategia “Por la Paz y Contra las Adicciones”, en el marco del compromiso número 100 del Segundo Piso de la Cuarta Transformación, “Fortaleceremos la paz y la seguridad con atención a las causas”; asimismo, se implementó la Campaña Preventiva: “El fentanilo te mata. Aléjate de las drogas. Elige Ser Feliz”, dirigida a jóvenes, adolescentes y familias de todo el país, la cual se compone de dos pilares, uno preventivo desde el ámbito educativo y cultural, y otro de atención a la salud, este último encaminado a la ampliación de la cobertura de atención comunitaria; se integra un enfoque centrado en la territorialización y la atención de las causas de diversos problemas psicosociales, entre ellos el consumo de sustancias y otras condiciones de salud mental. Esta nueva perspectiva, pone en el centro a las personas y propone un abordaje de la salud mental y el consumo de sustancias desde un enfoque de salud pública, en el que se privilegian los derechos humanos.

El Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, en su Eje General 2: “Desarrollo con Bienestar y Humanismo”, contempla el objetivo 2.7: “Garantizar el derecho a la protección de la salud para toda la población mexicana mediante la consolidación y modernización del sistema de salud, con un enfoque de acceso universal que cierre las brechas de calidad y oportunidad, protegiendo el bienestar físico, mental y social de la población”, el cual integra la Estrategia 2.7.5., “Implementar acciones de promoción y prevención en salud mental, brindando atención integral con ética, calidad y respeto a lo largo de la vida”

En concordancia con ello, el Gobierno de México asignó para el 2026, recursos enmarcados en el Programa E-032 “Servicios de Atención a la Salud Mental y Prevención de las Adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, cuyo propósito es prevenir, detectar y atender oportunamente el consumo de sustancias y diversas condiciones de salud mental, dicho programa está a cargo de la “CONASAMA”.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de “EL PROGRAMA”

DECLARACIONES

“LA SECRETARÍA” declara que:

I.I Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 2o fracción I y 26, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual, en términos de lo dispuesto por los artículos 39, fracción I del citado ordenamiento legal y 7o., fracción I de la Ley General de Salud (LGS) le corresponde, entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de salud pública, asistencia social, prevención, atención a la salud y salubridad general y coordinar los programas de servicios a la salud de la Administración Pública Federal; así como, la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.II De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, literal C, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RISS), publicado el 27 de febrero de 2025, la “CONASAMA”, es uno de sus órganos administrativos desconcentrados, creada mediante “EL DECRETO”, la cual cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa y, tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana, por medio de un modelo comunitario con enfoque de atención primaria a la salud integral con respeto a los derechos humanos, a la interculturalidad y a la perspectiva de género; así como ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en particular en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, y de aquellas que requieran de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como se lo establece el Artículo Segundo del citado decreto.

Adicionalmente, a la “CONASAMA” le corresponde ejercer las atribuciones genéricas que le establecen los artículos 45 y 46 fracción VII del RISS.

I.III La Dra. Yerania Emiré Enríquez López, fue designada como Titular de la “CONASAMA”, quien acredita su cargo con el nombramiento de fecha 16 de febrero de 2026, emitido por el Dr. David Kershenobich Stalnikowitz, Secretario de Salud, mismo que se adjunta copia al presente instrumento como parte de su ANEXO 1 y; cuenta con facultades legales para celebrar el presente convenio, conforme a lo dispuesto en los artículos 46 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.IV La “CONASAMA” cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

I.V Para efectos del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en Avenida Periférico Sur número 2767, Edificio 5, 6 y 7, Planta Baja, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, Código Postal 10200, Ciudad de México.

I.VI Para efectos fiscales del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en Calle Agrarismo, número 227, Colonia Escandón II Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11800, Ciudad de México.

“LA ENTIDAD” declara que:

II.I La Secretaría de Finanzas y Administración, es una Secretaría de la Administración Pública Estatal y es el órgano de la Administración de la Hacienda Pública del Estado, prestando apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo, encontrándose facultada para registrar y normar todo los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones XXIX y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.

II.II. El C.P.C. Raymundo Segura Estrada, Secretario de Finanzas y Administración, en representación de la Titular del Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 87, 88 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Guerrero, 4, 9, 14, 22, apartado A, fracción III y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242, así como artículos 8 y 9 fracciones LXIV y LXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, de fecha 15 de octubre de 2021, expedidos por la MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.

II.III. La Secretaría de Salud Estatal es una Secretaría del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, que tiene por objeto Coordinar el Sistema Estatal de Salud e impulsar íntegramente los programas de salud en la entidad, tanto en materia de salud pública como de atención médica, sanitaria; promover la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo la Federación y el Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracciones I, II y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242. Asimismo, el Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, cuenta con el Organismo Público Descentralizado, denominado Servicios Estatales de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Salud, que tiene por objeto operar los servicios de salud pública en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 BIS, 17 TER y 17 QUARTER de la Ley Número 1212 de Salud de Estado de Guerrero, y el artículo SEGUNDO del decreto Número 425 por el que reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Guerrero, No. 103 Alcance VIII, el 23 de diciembre 2016.

II.IV. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley General de Salud; 8,19 apartado A y 20 de la Ley Número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242, a la Secretaría de Salud le corresponde ejercer facultades de autoridad sanitaria en su ámbito de competencia.

II.V. La Dra. ALONDRA GARCÍA CARBAJAL, Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, en representación de la Titular del Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 87, 88 y 90 numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 4, 9, 14, 22 apartado A fracción IX y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 242, 7° fracción II, 8, 11 fracción I y 11 Bis fracciones I y VI, 17 QUINQUIES y 17 SEXIES de la Ley Numero 1212 de Salud del Estado de Guerrero; 3, 9 fracciones XXIV y XXIX y 59 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, artículo SEGUNDO del Decreto Número 425 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Numero 1212 de Salud del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 103 Alcance VIII, el 23 de diciembre de 2016; cargos que se quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos, de fecha 18 de Noviembre del 2024, expedidos por la MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la cual se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.

II.VI. Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la Avenida Ruffo Figueroa, número 6, Colonia Burócratas, C. P. 39090, de la Ciudad de Chilpancingo, del Estado de Guerrero.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. – Transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9o. y 13, apartado B de la LGS, que permitan a "LA ENTIDAD" fortalecer la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones.

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán con base a lo establecido en los ANEXOS 3, 4, 5, 6, 7 y 8, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a la "LA ENTIDAD", como las acciones a realizar, las metas por cumplir para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos; que sobre en particular asumen "LAS PARTES". ANEXOS que forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertase; así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. – Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
PROGRAMA E032 – “SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES”	\$ 6,541,342.00 Seis millones quinientos cuarenta y un mil trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, ésta estará condicionada a que “LA ENTIDAD” acredite a “LA SECRETARÍA” haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a transferir a “LA ENTIDAD”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la Institución de Crédito Bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a “LA SECRETARÍA”, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y administración de “LA ENTIDAD”, ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere ésta Cláusula al Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, que para los efectos del presente convenio tendrá el carácter de “UNIDAD EJECUTORA”, junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de que “LA SECRETARÍA” le radique dichos recursos, de conformidad con el presente instrumento jurídico.

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y administración de “LA ENTIDAD”, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico.

La “UNIDAD EJECUTORA”, deberá de informar mediante oficio a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al día en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos; asimismo, debe remitir el documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, y anexar copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y administración de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, debiendo “LA ENTIDAD” proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables. “LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. – Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, “LAS PARTES” se obligan a sujetarse a lo siguiente:

I. “LA SECRETARÍA” verificará, por conducto de la “CONASAMA”, unidad responsable de “EL PROGRAMA”, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA” de manera exclusiva a realización de las acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. “LA SECRETARÍA” se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad, contratadas a través de la “UNIDAD EJECUTORA”.

III. “LA ENTIDAD”, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles siguientes al término de cada mes que se reporte, enviará mediante oficio a la “CONASAMA” el informe de actividades con los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos de los recursos; y el avance programático y físico financiero de “EL PROGRAMA”, así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, validada por el titular de la misma o por el servidor público en quién éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación comprobatoria correspondiente, así como un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer mes a informar comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a la “LA ENTIDAD”.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, podrá en cualquier momento realizar acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, y de los rendimientos financieros generados.

IV. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, realizará cuando lo considere necesario visitas de verificación, a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de “EL PROGRAMA” relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, a la exhibición y entrega del formato Certificado de Gasto que corresponda, ANEXO 5; así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.

V. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Contraloría de “LA ENTIDAD”, y a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA”, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera veraz y oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, para los fines del presente Convenio Específico, o bien, hayan aplicado en contravención a sus cláusulas, para que en su caso, la “CONASAMA” determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a “LA ENTIDAD” con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, seguimiento, verificación, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios federales, que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

CUARTA. METAS. – “LAS PARTES” convienen que las metas que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son las que se establecen en el ANEXO 3; “LA ENTIDAD” se compromete a dar seguimiento para el cumplimiento de estas metas. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, tendrá la atribución de evaluar el desempeño de las metas y con base a esto ponderar la distribución del recurso en función del cumplimiento de las mismas, y otras variables socio clínicas.

QUINTA. APLICACIÓN. – Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que éstos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados por la “UNIDAD EJECUTORA” en forma exclusiva en las acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, conforme lo indicado en el ANEXO 3.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA” elaborará su distribución presupuestal contenida en el ANEXO 8 por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución propuesta, se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA”.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. – “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a los recursos de la “UNIDAD EJECUTORA”.

SEPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL. – Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los “Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, publicados en el DOF el 11 de octubre de 2023.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. – Adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, “LA ENTIDAD”, estará obligada a:

I. Aplicar por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA” la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a lo previsto en el ANEXO 3 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación; dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos Federales para el Programa E032 - Servicios de Atención a la Salud Mental y Prevención de las Adicciones 2026”.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 “Servicios de Traslado y Viáticos”, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 “Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales”, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

Oficio de Comisión, debidamente autorizado por la persona Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones y homólogo.

Informe detallado del cumplimiento de la comisión

Formato único de gastos por comisión

Desglose de los gastos

Constancia de permanencia

Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar invariablemente autorizados por la persona Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones en el Estado y homólogo. La autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA”.

III. Mantener bajo su custodia, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 3 del presente instrumento jurídico y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

IV. Reportar mensualmente y de manera oportuna los datos para el Sistema de Información de las Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones (SICESMA), o en el Sistema de Reporte de Información que la “CONASAMA” indique, según existan posibles cambios de plataforma para registro.

V. Registrar como activo fijo los bienes muebles que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

VI. Remitir a “LA SECRETARÍA” en caso de aplicar, dentro de los 90 (noventa) días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de Contraloría Social, respecto de la vigilancia en la ejecución de “EL PROGRAMA” y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.

VII. Contratar y mantener vigentes, con sus recursos propios, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

IX. Proporcionar de manera oficial durante el primer bimestre de cada ejercicio el Directorio actualizado de las instituciones, establecimientos y personas que presten servicios de Salud Mental y Adicciones en la entidad federativa; mismo que debe contener nombre, cargo, dirección, teléfono y correo institucional. La entrega será a través de las herramientas digitales que “LA SECRETARÍA” establezca.

X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.

XI. Informar oficialmente sobre la suscripción de este Convenio Específico a los Órganos de Control y de Fiscalización de “LA ENTIDAD”.

XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

XIII. Difundir en la página de Internet de la “UNIDAD EJECUTORA” el presente Convenio Específico, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Designar mediante oficio al servidor público que fungirá como enlace, quien coordinará las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio Específico.

XV. Dar seguimiento operativo durante la ejecución del presente instrumento, en coordinación con “LA SECRETARÍA”, a través de los mecanismos que ésta establezca, informando mensualmente de manera oficial los trabajos realizados de “EL PROGRAMA” para verificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el ANEXO 3.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. –

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y el calendario establecidos, que se precisan en el ANEXO 2.

II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a “LA ENTIDAD”, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de “LA ENTIDAD”.

III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a la “LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados en materia de salubridad general.

IV. Informar en la cuenta pública de la Secretaría de Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

V. Dar seguimiento operativo durante la ejecución del presente instrumento, en coordinación con la “UNIDAD EJECUTORA”, supervisando los trabajos realizados de “EL PROGRAMA” y verificando a través de los mecanismos establecidos el informe mensual que emita la “UNIDAD EJECUTORA”, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el ANEXO 3.

VI. Establecer medidas de mejora continua y/o recomendaciones necesarias para propiciar el logro de las metas establecidas en el ANEXO 3.

VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría Anticorrupción y buen Gobierno.

VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.

IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes en la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA. VERIFICACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN. – La verificación, control, evaluación y fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento de forma inmediata a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, en su caso, al Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN TÉCNICA. – “LAS PARTES” convienen que para el adecuado desarrollo de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y los alcances de éste, conformarán una “COMISIÓN TÉCNICA”, misma que estará integrada por las personas titulares:

Por parte de “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA” de:

La Dirección General de Primer Nivel de Atención y Salud Pública;

La Dirección de Coordinación de Estrategia Nueva Vida;

La Dirección de la Oficina Nacional de Control del Tabaco;

La Dirección de Administración de Servicios de Atención Psiquiátrica;

La Subdirección de Evaluación Operativa y Certificación del Desempeño y;

La Subdirección de Programación y Presupuesto de Servicios de Atención Psiquiátrica.

Por parte de “LA ENTIDAD” de:

Lic. Silvia Adelina Benítez Almazán, Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Salud Mental y Contra las Adicciones de Guerrero, “UNIDAD EJECUTORA”, o quien la sustituya en el cargo o, quien supla sus atribuciones.

Lic. Beatriz Castañón López, Auxiliar Administrativo del CESMA, “UNIDAD EJECUTORA”, o quien la sustituya en el cargo o, quien supla sus atribuciones.

La Comisión Técnica será la encargada de vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Convenio Específico y tiene las siguientes funciones:

I. Acordar los proyectos a diseñar y las actividades a desarrollarse;

II. Participar en la coordinación de acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Convenio;

III. Evaluar el desarrollo y los avances de los trabajos objeto del presente instrumento, y proponer las modificaciones pertinentes del mismo.

IV. Reunirse por lo menos cada seis meses, a fin de informar a los titulares de "LAS PARTES", respecto de los avances de las actividades ejecutadas en el marco del presente instrumento;

V. Resolver los conflictos que pudieran con motivo de la interpretación, la ejecución y el cumplimiento del presente instrumento, así como de los ANEXOS que de él deriven; y

VI. Las demás que establezcan de común acuerdo.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. – El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio, continuará bajo la dirección y dependencia de la Institución a la que lo designó por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, cualquiera de "LAS PARTES" podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse; obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a las otras, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. – El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. – "LAS PARTES" acuerdan 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" por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA".

DÉCIMA QUINTA. FORTALECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. – "LAS PARTES" acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA", podrán, celebrar, derivado del presente Convenio Específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de Salud Mental y Adicciones, a través de la cual se contemplan acciones integrales, y que las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. – "LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, mediante notificación por escrito que realice a su contraparte, con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar, exponiendo las razones que dieron origen a dicha terminación.

De actualizarse la terminación anticipada, "LAS PARTES" se comprometen a realizar las acciones pertinentes para evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente instrumento. De igual manera, las actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente instrumento, y de los que con base en él se suscriban, continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. – El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en la cláusula DÉCIMA, párrafo segundo, del mismo en concordancia con lo estipulado en el "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO. – "LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, en tal virtud, realizarán todas las acciones que estén a su alcance y sean inherentes para la ejecución y cumplimiento; por lo que en caso de existir alguna controversia respecto de su interpretación y ejecución, éstas serán resueltas de común acuerdo, y de conformidad con la normatividad, e hace referencia en la Cláusula DÉCIMA PRIMERA del presente instrumento, en el entendido de que las decisiones y acuerdos que se tomen deberán plasmarse por escrito y estarán firmadas por cada uno de sus representantes, adjuntando dichos acuerdos al presente instrumento, para formar parte integrante del mismo.

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que, de persistir el conflicto o controversia, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier otra que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido, alcance y efectos legales del presente Convenio Específico, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el veintisiete de marzo del año dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dra. **Yerania Emiréé Enríquez López**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero, Dra. **Alondra García Carbajal**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero, C.P.C. **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para realizar acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo.

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD MENTAL Y ADICCIONES 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 DE LA DOCTORA YERANIA EMIREÉ ENRÍQUEZ LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES Y; POR OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, A TRAVÉS DE LA DRA. JUANA VANESA ESCALANTE ARROYO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO Y DE LA MTRA. MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE HACIENDA; A QUIENES AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha diez de octubre de dos mil doce, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el día 23 de abril de 2013, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serán transferidos recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9o. y 13, Apartado B de la Ley General de Salud (LGS).

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los Convenios Específicos que al efecto se celebren serán suscritos, por parte de “LA ENTIDAD”, por los titulares de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud, y de Servicios de Salud de Hidalgo; por “LA SECRETARÍA”, entre otras, la otrora Comisión Nacional contra las Adicciones, ahora Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), atendiendo lo establecido en el Transitorio Cuarto del DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, en lo sucesivo “EL DECRETO”, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2023.

Conforme al artículo 6o., fracción I de la LGS, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

El 07 de enero de 2025, la Presidenta de México puso en marcha la Estrategia “Por la Paz y Contra las Adicciones”, en el marco del compromiso número 100 del Segundo Piso de la Cuarta Transformación, “Fortaleceremos la paz y la seguridad con atención a las causas”; asimismo, se implementó la Campaña Preventiva: “El fentanilo te mata. Aléjate de las drogas. Elige Ser Feliz”, dirigida a jóvenes, adolescentes y familias de todo el país, la cual se compone de dos pilares, uno preventivo desde el ámbito educativo y cultural, y otro de atención a la salud, este último encaminado a la ampliación de la cobertura de atención comunitaria; se integra un enfoque centrado en la territorialización y la atención de las causas de diversos problemas psicosociales, entre ellos el consumo de sustancias y otras condiciones de salud mental. Esta nueva perspectiva, pone en el centro a las personas y propone un abordaje de la salud mental y el consumo de sustancias desde un enfoque de salud pública, en el que se privilegian los derechos humanos.

El Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 (PND), publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, en su Eje General 2: “Desarrollo con Bienestar y Humanismo”, contempla el objetivo 2.7: “Garantizar el derecho a la protección de la salud para toda la población mexicana mediante la consolidación y modernización del sistema de salud, con un enfoque de acceso universal que cierre las brechas de calidad y oportunidad, protegiendo el bienestar físico, mental y social de la población”, el cual integra la Estrategia 2.7.5., “Implementar acciones de promoción y prevención en salud mental, brindando atención integral con ética, calidad y respeto a lo largo de la vida”

En concordancia con ello, el Gobierno de México asignó para el 2026, recursos enmarcados en el Programa E-032 “Servicios de Atención a la Salud Mental y Prevención de las Adicciones”, en adelante “EL PROGRAMA”, cuyo propósito es prevenir, detectar y atender oportunamente el consumo de sustancias y diversas condiciones de salud mental, dicho programa está a cargo de la “CONASAMA”.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de “EL PROGRAMA”.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.I Es una dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 2o fracción I y 26, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual, en términos de lo dispuesto por los artículos 39, fracción I del citado ordenamiento legal y 7o., fracción I de la Ley General de Salud (LGS) le corresponde, entre otras atribuciones, establecer y conducir la política nacional en materia de salud pública, asistencia social, prevención, atención a la salud y salubridad general y coordinar los programas de servicios a la salud de la Administración Pública Federal; así como, la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.II De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, literal C, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (RISS), publicado el 27 de febrero de 2025, la “CONASAMA”, es uno de sus órganos administrativos desconcentrados, creada mediante “EL DECRETO”, la cual cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa y, tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana, por medio de un modelo comunitario con enfoque de atención primaria a la salud integral con respeto a los derechos humanos, a la interculturalidad y a la perspectiva de género; así como ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en particular en materia de prevención y control de la salud mental y adicciones, y de aquellas que requieran de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como se lo establece el Artículo Segundo del citado decreto.

Adicionalmente, a la “CONASAMA” le corresponde ejercer las atribuciones genéricas que le establecen los artículos 45 y 46 fracción VII del RISS.

I.III La Dra. Yerania Emiré Enríquez López, fue designada como Titular de la “CONASAMA”, quien acredita su cargo con el nombramiento de fecha 16 de febrero de 2026, emitido por el Dr. David Kershenovich Stalnikowitz, Secretario de Salud, mismo que se adjunta copia al presente instrumento como parte de su ANEXO 1 y; cuenta con facultades legales para celebrar el presente convenio, conforme a lo dispuesto en los artículos 46 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.IV La “CONASAMA” cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

I.V Para efectos del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en Avenida Periférico Sur número 2767, Edificio 5, 6 y 7, Planta Baja, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, Código Postal 10200, Ciudad de México.

I.VI Para efectos fiscales del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en Calle Agrarismo, número 227, Colonia Escandón II Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11800, Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.I Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

II.II La Secretaría de Salud es una Secretaría de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado que integra la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 fracción 1 y 17 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo.

II.III De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, del apartado B, fracción I, de la Ley de Salud para el estado de Hidalgo, a la Secretaría de Salud le corresponde participar con Autoridades Federales y Municipales en el desarrollo de programas contra las Adicciones.

II.IV Servicios de Salud de Hidalgo es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Salud del estado de Hidalgo, que tiene por objeto prestar los servicios de salud a la población de la entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General y Estatal de Salud y los acuerdos de coordinación federal, como lo establecen los artículos 1 y 4 del Decreto Gubernamental que Modifica Diversas Disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo de fecha 15 de abril del 2019.

II.V La Dra. Juana Vanesa Escalante Arroyo, Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo, tiene personalidad para suscribir el presente Convenio, conforme a lo dispuesto en los artículos 17 fracción XI y 39 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo; 2, 10 fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Hidalgo, las fracciones I y V del artículo 12 del Decreto Gubernamental que Modifica Diversas Disposiciones del que creó el Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo de fecha 15 de abril de 2019 y el artículo 18 del Acuerdo que contiene el Estatuto Orgánico de Servicios de Salud de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en el Alcance uno de fecha 12 de marzo de 2026; y acredita su personalidad con la copia de sus nombramientos de fecha 4 de abril de 2024, respectivamente, expedidos a su favor por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo, ANEXO 1.

II.VI La Secretaría de Hacienda es una Secretaría de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado que integra la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 fracción I y 17 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo.

II.VII La Mtra. María Esther Ramírez Vargas, en su carácter de Secretaria de Hacienda, tiene facultades para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 17, fracción II y 29, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 12, 15 fracción XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; de igual forma, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de abril de 2023 expedido a su favor por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, en su carácter de Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo, ANEXO 1.

II.VIII Que tiene establecido su domicilio en Boulevard de la Minería número 130, la Puerta de Hierro, Código Postal 42086, en la Ciudad de Pachuca de Soto Hidalgo; así mismo que señala para todos los efectos legales derivados del presente instrumento.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. – Transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9o. y 13, apartado B de la LGS, que permitan a "LA ENTIDAD" fortalecer la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones.

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán con base a lo establecido en los ANEXOS 3, 4, 5, 6, 7 y 8, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a la "LA ENTIDAD", como las acciones a realizar, las metas por cumplir para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos; que sobre en particular asumen "LAS PARTES". ANEXOS que forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertase; así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. – Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
PROGRAMA E032 – “SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES”	\$ 3,925,622.00 Tres millones novecientos veinticinco mil seiscientos veintidós pesos 00/100 M.N.

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, ésta estará condicionada a que “LA ENTIDAD” acredite a “LA SECRETARÍA” haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a transferir a “LA ENTIDAD”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la Institución de Crédito Bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a “LA SECRETARÍA”, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere ésta Cláusula al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, que para los efectos del presente convenio tendrá el carácter de “UNIDAD EJECUTORA”, junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de que “LA SECRETARÍA” le radique dichos recursos, de conformidad con el presente instrumento jurídico.

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio Específico.

La “UNIDAD EJECUTORA”, deberá de informar mediante oficio a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al día en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos; asimismo, debe remitir el documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, y anexar copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, debiendo “LA ENTIDAD” proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”.

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

“LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. – Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, “LAS PARTES” se obligan a sujetarse a lo siguiente:

I. “LA SECRETARÍA” verificará, por conducto de la “CONASAMA”, unidad responsable de “EL PROGRAMA”, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA” de manera exclusiva a realización de las acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. “LA SECRETARÍA” se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad, contratadas a través de la “UNIDAD EJECUTORA”.

III. “LA ENTIDAD”, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles siguientes al término de cada mes que se reporte, enviará mediante oficio a la “CONASAMA” el informe de actividades con los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos de los recursos; y el avance programático y físico financiero de “EL PROGRAMA”, así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, validada por el titular de la misma o por el servidor público en quién éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en “LA ENTIDAD”, conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación comprobatoria correspondiente, así como un disco compacto y/o unidad USB, que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer mes a informar comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a la “LA ENTIDAD”.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, podrá en cualquier momento realizar acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, y de los rendimientos financieros generados.

IV. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, realizará cuando lo considere necesario visitas de verificación, a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de “EL PROGRAMA” relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, a la exhibición y entrega del formato Certificado de Gasto que corresponda, ANEXO 5; así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.

V. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Contraloría de “LA ENTIDAD”, y a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA”, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera veraz y oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, para los fines del presente Convenio Específico, o bien, hayan aplicado en contravención a sus cláusulas, para que en su caso, la “CONASAMA” determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a “LA ENTIDAD” con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.

“LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONASAMA”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, seguimiento, verificación, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios federales, que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

CUARTA. METAS. – “LAS PARTES” convienen que las metas que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son las que se establecen en el ANEXO 3; “LA ENTIDAD” se compromete a dar seguimiento para el cumplimiento de estas metas. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONASAMA”, tendrá la atribución de evaluar el desempeño de las metas y con base a esto ponderar la distribución del recurso en función del cumplimiento de las mismas, y otras variables socio clínicas.

QUINTA. APLICACIÓN. – Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que éstos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados por la “UNIDAD EJECUTORA” en forma exclusiva en las acciones en materia de prevención, atención y control de la salud mental y adicciones, que ésta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA”, conforme lo indicado en el ANEXO 3.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que "LA ENTIDAD" maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

"LA ENTIDAD", por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA" elaborará su distribución presupuestal contenida en el ANEXO 8 por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por "LA SECRETARÍA". En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución propuesta, se solicitará autorización mediante oficio a "LA SECRETARÍA".

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. – "LAS PARTES" convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a los recursos de la "UNIDAD EJECUTORA".

SEPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL. – Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los "Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el DOF el 11 de octubre de 2023.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. – Adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, "LA ENTIDAD", estará obligada a:

I. Aplicar por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA" la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio en "EL PROGRAMA", sujetándose para ello a lo previsto en el ANEXO 3 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la "UNIDAD EJECUTORA" y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación; dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda "Operado con recursos Federales para el Programa E032 - Servicios de Atención a la Salud Mental y Prevención de las Adicciones 2026".

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 "Servicios de Traslado y Viáticos", dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 "Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales", del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizado por la persona Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones y homólogo.
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión
- Formato único de gastos por comisión
- Desglose de los gastos
- Constancia de permanencia
- Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar invariablemente autorizados por la persona Titular de la Comisión Estatal contra las Adicciones en el Estado y homólogo. La autenticidad de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

III. Mantener bajo su custodia, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 3 del presente instrumento jurídico y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

IV. Reportar mensualmente y de manera oportuna los datos para el Sistema de Información de las Comisiones Estatales de Salud Mental y Adicciones (SICESMA), o en el Sistema de Reporte de Información que la “CONASAMA” indique, según existan posibles cambios de plataforma para registro.

V. Registrar como activo fijo los bienes muebles que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

VI. Remitir a “LA SECRETARÍA” en caso de aplicar, dentro de los 90 (noventa) días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de Contraloría Social, respecto de la vigilancia en la ejecución de “EL PROGRAMA” y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.

VII. Contratar y mantener vigentes, con sus recursos propios, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

IX. Proporcionar de manera oficial durante el primer bimestre de cada ejercicio el Directorio actualizado de las instituciones, establecimientos y personas que presten servicios de Salud Mental y Adicciones en la entidad federativa; mismo que debe contener nombre, cargo, dirección, teléfono y correo institucional. La entrega será a través de las herramientas digitales que “LA SECRETARÍA” establezca.

X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.

XI. Informar oficialmente sobre la suscripción de este Convenio Específico a los Órganos de Control y de Fiscalización de “LA ENTIDAD”.

XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

XIII. Difundir en la página de Internet de la “UNIDAD EJECUTORA” el presente Convenio Específico, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Designar mediante oficio al servidor público que fungirá como enlace, quien coordinará las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio Específico.

XV. Dar seguimiento operativo durante la ejecución del presente instrumento, en coordinación con “LA SECRETARÍA”, a través de los mecanismos que ésta establezca, informando mensualmente de manera oficial los trabajos realizados de “EL PROGRAMA” para verificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el ANEXO 3.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. –

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y el calendario establecidos, que se precisan en el ANEXO 2.

II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a “LA ENTIDAD”, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de “LA ENTIDAD”.

III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a la “LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados en materia de salubridad general.

IV. Informar en la cuenta pública de la Secretaría de Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

V. Dar seguimiento operativo durante la ejecución del presente instrumento, en coordinación con la “UNIDAD EJECUTORA”, supervisando los trabajos realizados de “EL PROGRAMA” y verificando a través de los mecanismos establecidos el informe mensual que emita la “UNIDAD EJECUTORA”, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el ANEXO 3.

VI. Establecer medidas de mejora continua y/o recomendaciones necesarias para propiciar el logro de las metas establecidas en el ANEXO 3.

VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.

IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes en la verificación de la correcta ejecución del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA. VERIFICACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN. – La verificación, control, evaluación y fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA”.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio Específico, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento de forma inmediata a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y, en su caso, al Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN TÉCNICA. – “LAS PARTES” convienen que para el adecuado desarrollo de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y los alcances de éste, conformarán una “COMISIÓN TÉCNICA”, misma que estará integrada por las personas titulares:

Por parte de “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONASAMA” de:

La Dirección General de Primer Nivel de Atención y Salud Pública;

La Dirección de Coordinación de Estrategia Nueva Vida;

La Dirección de la Oficina Nacional de Control del Tabaco;

La Dirección de Administración de Servicios de Atención Psiquiátrica;

La Subdirección de Evaluación Operativa y Certificación del Desempeño y;

La Subdirección de Programación y Presupuesto de Servicios de Atención Psiquiátrica.

Por parte de “LA ENTIDAD” de:

Mtra. Diana Reyes Gómez, Subsecretaria de Salud Pública, Subdirectora General de Servicios de Salud Pública y Secretaria Técnica del Consejo Estatal Contra las Adicciones de Hidalgo.

L.C. Patricia Pineda Gómez, Adscrita a la Dirección de Finanzas de los Servicios de Salud.

La Comisión Técnica será la encargada de vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Convenio Específico y tiene las siguientes funciones:

I. Acordar los proyectos a diseñar y las actividades a desarrollarse;

II. Participar en la coordinación de acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Convenio;

III. Evaluar el desarrollo y los avances de los trabajos objeto del presente instrumento, y proponer las modificaciones pertinentes del mismo.

IV. Reunirse por lo menos cada seis meses, a fin de informar a los titulares de "LAS PARTES", respecto de los avances de las actividades ejecutadas en el marco del presente instrumento;

V. Resolver los conflictos que pudieran con motivo de la interpretación, la ejecución y el cumplimiento del presente instrumento, así como de los ANEXOS que de él deriven; y

VI. Las demás que establezcan de común acuerdo.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. – El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio, continuará bajo la dirección y dependencia de la Institución a la que lo designó por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, cualquiera de "LAS PARTES" podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse; obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a las otras, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. – El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2026.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. – "LAS PARTES" acuerdan 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" por conducto de la "UNIDAD EJECUTORA".

DÉCIMA QUINTA. FORTALECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. – "LAS PARTES" acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA", podrán, celebrar, derivado del presente Convenio Específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de Salud Mental y Adicciones, a través de la cual se contemplan acciones integrales, y que las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. – "LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, mediante notificación por escrito que realice a su contraparte, con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar, exponiendo las razones que dieron origen a dicha terminación.

De actualizarse la terminación anticipada, "LAS PARTES" se comprometen a realizar las acciones pertinentes para evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente instrumento. De igual manera, las actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente instrumento, y de los que con base en él se suscriban, continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. – El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en la cláusula DÉCIMA, párrafo segundo, del mismo en concordancia con lo estipulado en el "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO. – "LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, en tal virtud, realizarán todas las acciones que estén a su alcance y sean inherentes para la ejecución y cumplimiento; por lo que en caso de existir alguna controversia respecto de su interpretación y ejecución, éstas serán resueltas de común acuerdo, y de conformidad con la normatividad, aplicable, y a lo establecido en la Cláusula DÉCIMA PRIMERA del presente instrumento, en el entendido de que las decisiones y acuerdos que se tomen deberán plasmarse por escrito y estarán firmadas por cada uno de sus representantes, adjuntando dichos acuerdos al presente instrumento, para formar parte integrante del mismo.

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que, de persistir el conflicto o controversia, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier otra que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido, alcance y efectos legales del presente Convenio Específico, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el veintisiete de marzo del año dos mil veintiséis.- Por la Secretaría: Titular de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, Dra. **Yerania Emiréé Enríquez López**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Titular de la Dirección General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dra. **Juana Vanesa Escalante Arroyo**.- Rúbrica.- Secretaria de Hacienda, Mtra. **María Esther Ramírez Vargas**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

ACUERDO por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado el 26 de abril de 2025.

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

La Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, con fundamento en los artículos 4, párrafo cuarto, 73, fracción XVI, bases 1a y 3a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, fracción II, 17, fracción X y 28 de la Ley General de Salud; 12, fracciones XIII, XIV y XXIX, 15, 16, fracción I y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; 2, 4, 6, fracciones I y III, 17, fracciones IV y VIII, 21, 48 y 49 de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o, párrafo cuarto, reconoce el derecho humano que tiene toda persona a la protección de la salud, señalando que la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud; establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, y definirá un Sistema de Salud para el Bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social;

Que, de conformidad con los artículos 73, fracción XVI, bases 1a y 3a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4o., fracción II, 17, fracción X y 28 de la Ley General de Salud, el Consejo de Salubridad General depende directamente de la Presidencia de la República, sin intervención de ninguna Secretaría de Estado, tiene el carácter de autoridad sanitaria, y le corresponde elaborar el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, al cual se ajustarán las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y en el que se agruparán, caracterizarán y codificarán los insumos para la salud, que hayan aprobado su seguridad, calidad y eficacia terapéutica; las actualizaciones a dicho Compendio, tendrán como objetivo la introducción de insumos para la salud y tecnologías innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y optimicen los recursos para la detección, prevención y atención de las enfermedades que afectan a la población;

Que, en términos de lo señalado en los artículos 12 fracciones XIII, XIV y XXIX, 15, 16, fracción I y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; 4, 6, fracción I y 49 de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, para elaborar, actualizar y difundir, en el Diario Oficial de la Federación, el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, el Consejo de Salubridad General se auxilia de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud;

Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, con fecha 26 de abril de 2025, la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025;

Que, la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, en cumplimiento a los artículos 2, 4 y 6, fracciones I y III, 17 fracciones IV y VIII y 21 de las Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, en su Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de julio 2026, dictaminó la procedencia de actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Artículo primero. Se **adicionan** en la **Categoría de Medicamentos** al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025, los insumos que a continuación se mencionan:

Grupo N° 22: Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas**VACUNA TETRAVALENTE RECOMBINANTE DE VIRUS VIVOS ATENUADOS CONTRA EL DENGUE**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
<u>020.000.6521.00</u>	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Serotipo 1 del virus del dengue (vivo, atenuado): $\geq 3.3 \log_{10}$ UFP*/dosis. Serotipo 2 del virus del dengue (vivo, atenuado): $\geq 2.7 \log_{10}$ UFP*/dosis. Serotipo 3 del virus del dengue (vivo, atenuado): $\geq 4.0 \log_{10}$ UFP*/dosis. Serotipo 4 del virus del dengue (vivo, atenuado): $\geq 4.5 \log_{10}$ UFP*/dosis. *UFP = Unidades Formadoras de Placa. Caja de cartón con 10 frascos ampula con liofilizado (1 dosis por frasco) y 10 frascos ampula con diluyente (0.5 mL por frasco) e instructivo anexo.	Prevención del dengue en personas entre 10 y 14 años de edad sin comorbilidades.	Subcutánea. Administrar preferiblemente en la parte superior del brazo, en la región del deltoides. Dosis de 0.5 ml, siguiendo un esquema de dos dosis (0 y 3 meses).

Generalidades

Vacuna de virus vivos atenuados que utiliza una cepa de DENV-2 como base genética e incluye otras tres cepas: TDV-1, TDV-3 y TDV-4, que se crearon reemplazando los genes E y prM de TDV-2 con los de cepas salvajes de DENV-1, DENV-3 y DENV-4. Su mecanismo de acción es replicarse de forma local e inducir respuesta inmune humoral y celular contra los cuatro serotipos del virus del dengue.

Riesgo en el Embarazo

X

Reacciones adversas

Dolor en el sitio de inyección, dolor de cabeza, mialgia, eritema en el sitio de inyección, malestar general, astenia y fiebre.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: 1) Hipersensibilidad a los principios activos o a cualquiera de los excipientes o hipersensibilidad a una dosis previa. 2) Individuos con inmunodeficiencia congénita o adquirida, o sometidas a terapias inmunosupresoras como dosis altas de corticosteroides sistémicos (p. ej., 20 mg/día o 2 mg/kg de peso corporal/día de prednisona durante 2 semanas o más), durante 4 semanas antes de la vacunación, o cualquier otro medicamento inmunosupresor incluyendo la quimioterapia como con otras vacunas vivas atenuadas. El tiempo de espera previo a la vacunación después de un tratamiento inmunosupresor deberá ser considerado de forma individual. 3) Individuos con infección sintomática por el VIH o infección asintomática por el VIH cuando se acompaña de evidencias de disfunción inmunológica. 4) Mujeres embarazadas. 5) Mujeres en periodo de lactancia, 6) Niños <4 años de edad.

Precauciones: 1) Al igual que con todas las vacunas inyectables, siempre debe estar disponible el tratamiento médico y la supervisión adecuados para el caso de que se produzca una reacción anafiláctica tras la administración de la vacuna. 2) La vacunación debe posponerse en los sujetos que padezcan una enfermedad febril aguda grave. La presencia de una infección menor, como un resfriado, no debe ser motivo para el aplazamiento de la vacunación. 3) No existen datos sobre el uso de la vacuna en sujetos mayores de 60 años de edad, y los datos de pacientes con enfermedades médicas crónicas son escasos. 4) Pueden ocurrir reacciones relacionadas con ansiedad, como reacciones vasovagales (síncope), hiperventilación o reacciones asociadas al estrés, en asociación con la vacunación como una respuesta psicógena a la inyección. Es importante tomar precauciones para evitar lesiones por desmayo. 5) Al igual que con otras vacunas vivas atenuadas, las mujeres en edad fértil deben evitar el embarazo al menos durante un mes después de la vacunación. 6) La vacuna no debe administrarse por inyección intravascular, intradérmica ni intramuscular.

Interacciones

En el caso de los pacientes que reciben tratamiento con inmunoglobulinas o productos hemoderivados que contienen inmunoglobulinas, como sangre o plasma, se recomienda esperar al menos 6 semanas, pero preferentemente 3 meses después del fin del tratamiento, antes de administrar la vacuna, a fin de evitar la neutralización de los virus atenuados contenidos en la vacuna.

La vacuna no se debe administrar a sujetos que reciben terapias inmunosupresoras, como dosis altas de corticosteroides sistémicos, durante las 4 semanas previas a la vacunación, o cualquier otro medicamento inmunosupresor incluyendo la quimioterapia. El tiempo de espera previo a la vacunación después de un tratamiento inmunosupresor deberá ser considerado de forma individual.

Si la vacuna debe administrarse al mismo tiempo que otra vacuna inyectable, estas deben administrarse siempre en diferentes sitios de inyección. La vacuna puede administrarse de forma concomitante con las siguientes vacunas: contra la hepatitis A, contra la fiebre amarilla, contra el virus del papiloma humano.

Artículo segundo. Se **modifica** en la **Categoría de Medicamentos** del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025, los insumos que a continuación se mencionan, estableciéndose de la siguiente manera (**se identifican las modificaciones por estar en letras cursivas y subrayadas**):

Grupo N° 13: Neumología**MEPOLIZUMAB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6311.01	Solución inyectable: Pluma precargada La pluma precargada contiene: Mepolizumab 100mg Caja de cartón con 1 pluma precargada con 1 mL (100mg/mL) Todas las presentaciones con instructivo anexo.	Asma eosinofílica grave refractaria: indicado como un tratamiento complementario de mantenimiento en pacientes adultos y pediátricos mayores de 6 años de edad, con asma eosinofílica grave refractaria. Indicado para el tratamiento del síndrome hipereosinofílico (HES) en pacientes adultos y adolescentes mayores de 12 años de edad. Indicado como tratamiento en pacientes adultos mayores de 18 años con granulomatosis eosinofílica con poliangitis (EGPA) <u>Indicado como tratamiento de mantenimiento complementario de pacientes adultos con enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC) inadecuadamente controlada y fenotipo eosinofílico</u>	Inyección de aplicación subcutánea Asma eosinofílica grave Refractaria: Adultos y adolescentes mayores a 12 años: La dosis recomendada es de 100 mg cada 4 semanas, aplicada de manera subcutánea. (HES): Adultos y adolescentes mayores de 12 años de edad La dosis recomendada es de 300 mg (3 inyecciones de 100mg) una vez cada 4 semanas, aplicada de manera subcutánea. Los sitios de inyección deben estar separados por lo menos 5cm. (EGPA): Adultos mayores de 18 años de edad La dosis recomendada es de 300 mg (3 inyecciones de 100mg) una vez cada 4 semanas, aplicada de manera subcutánea. Los sitios de inyección deben estar separados por lo menos 5 cm. <u>(EPOC):</u> <u>Adultos mayores de 18 años de edad. La dosis recomendada es de 100 mg administrados una vez cada 4 semanas mediante inyección subcutánea.</u>

010.000.7215.00	Solución inyectable: Jeringa prellenada Cada jeringa prellenada contiene: Mepolizumab 40mg Caja de cartón con 1 jeringa prellenada con 0.4mL (40mg/0.4mL). Todas las presentaciones con instructivo anexo.		Inyección de aplicación subcutánea Pacientes pediátricos de 6 a 11 años de edad: La dosis recomendada es de 40 mg cada 4 semanas, aplicada de manera subcutánea en la parte superior del brazo, el muslo o el abdomen.

Generalidades

Mepolizumab es un anticuerpo monoclonal humanizado (IgG1, kappa), dirigido a la interleucina-5 (IL-5), principal citocina responsable del crecimiento, activación y sobrevida de los eosinófilos. Mepolizumab inhibe la señalización de la IL-5 y con ello disminuye la producción y sobrevida de los eosinófilos.

Riesgo en el Embarazo B1

Efectos adversos

Faringitis, infección del tracto respiratorio inferior, infección de la vía urinaria, congestión nasal, dolor abdominal superior, eczema, dolor de espalda, pirexia, cefalea y reacciones en el sitio de inyección.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: en pacientes con antecedentes de Hipersensibilidad a mepolizumab o a cualquiera de los excipientes de la fórmula, y en menores de 12 años.

Precauciones: reacciones de hipersensibilidad (e.g. anafilaxia, angioedema, broncoespasmo, hipotensión arterial, urticaria, rash); no se recomienda el uso de mepolizumab para tratar eventos de broncoconstricción agudos o estado asmático; se han descrito infecciones como herpes zoster en pacientes que recibieron mepolizumab. No se recomienda discontinuar de manera abrupta corticosteroides inhalados o sistémicos al inicio del tratamiento mepolizumab, se recomienda el decremento gradual, en caso de ser apropiado.

Mepolizumab sólo debe administrarse por vía subcutánea.

Interacciones

Ensayo o estudios formales no se han diseñado no ejecutado para evaluar interacciones con la administración de mepolizumab, sin embargo, las enzimas de citocromo P450, bombas de eflujo y los mecanismos de unión a proteína no están involucrados en la depuración de mepolizumab y en los análisis de farmacocinéticos de la población de los estudios fase 3, no hubo evidencia de un efecto de fármacos de molécula pequeña coadministrados comúnmente en la exposición de mepolizumab. El potencial de interacciones medicamentosas es considerado muy bajo.

Grupo N° 13: Neumología

BROMURO DE TIOTROPIO

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.2262.00	POLVO Cada cápsula contiene: Bromuro de tiotropio monohidratado equivalente a 18 µg de tiotropio. Envase con 30 cápsulas y dispositivo inhalador.	Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.	Bucal Para inhalación Mayores de 12 años y adultos: 18 µg/ día. <u>Bucal</u> <u>Para inhalación</u> <u>Adultos:</u> <u>13µg/día.</u>

010.000.7280.00	<u>POLVO</u> <u>Cada cápsula contiene:</u> <u>Bromuro de tiotropio</u> <u>equivalente a 13µg de tiotropio.</u> <u>Caja de cartón con un frasco</u> <u>con 30 cápsulas y un dispositivo</u> <u>inhalador</u>		
010.000.2263.00	POLVO Cada cápsula contiene: Bromuro de tiotropio monohidratado equivalente a 18 µg de tiotropio. Envase con 30 cápsulas (repuesto).		
010.000.7281.00	<u>POLVO</u> <u>Cada cápsula contiene:</u> <u>Bromuro de tiotropio</u> <u>equivalente a 13µg de tiotropio.</u> <u>Caja de cartón con un frasco</u> <u>con 30 cápsulas (repuesto).</u>		
010.000.6326.00	SOLUCIÓN PARA INHALACIÓN Cada mL contiene: Bromuro de Tiotropio monohidratado equivalente a 0.226 mg de Tiotropio. Caja de cartón con cartucho con 4.0 mL (60 disparos/30 dosis) y dispositivo dosificador.	Tratamiento broncodilatador adicional de mantenimiento en niños con asma, que permanecen sintomáticos a pesar del tratamiento con al menos corticoesteroides, para la mejoría de los síntomas y la reducción de las exacerbaciones.	Inhalación bucal Niños: 6 a 11 años Dos disparos (0.005 mg/ dosis) una vez al día, a la misma hora.

Generalidades

Es un agente antimuscarínico (anticolinérgico) específico de acción prolongada. En las vías aéreas la inhibición de los receptores M3 muscarínicos relaja la musculatura lisa bronquial.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos adversos

Sequedad de boca, tos e irritación local

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco, a la atropina y algunos derivados como ipratropio y oxitropio o a cualquiera de los componentes de este producto.

Interacciones

Ninguna de importancia clínica

Grupo N° 20: Reumatología y Traumatología**UPADACITINIB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.7074.00	TABLETA Cada tableta contiene: Upadacitinib: 15 mg equivalente a 15.4 mg de upadacitinib Hemihidrato. Excipiente cbp: 1 tableta. Liberación prolongada Caja de cartón con 28 tabletas en envase de burbuja.	Para el tratamiento de adultos con artritis reumatoide de actividad moderada a severa. Puede usarse como monoterapia o en combinación con metotrexato u otro fármaco antirreumático modificador de la enfermedad (FARME) sintético convencional. Tratamiento de adultos con artritis reumatoide de actividad severa, refractaria al tratamiento de FARME y a uno o más agentes biológicos. Puede usarse como monoterapia o en combinación con metotrexato u otro fármaco antirreumático modificador de la enfermedad (FARME) sintético convencional Para el tratamiento de adultos y adolescentes de 12 años o mayores con dermatitis atópica moderada a severa que son candidatos a terapia sistémica. Para el tratamiento de adultos con dermatitis atópica moderada a severa que son candidatos a terapia sistémica. Puede ser utilizado con o sin corticosteroides tópicos. Para el tratamiento de la artritis psoriásica activa en pacientes adultos con respuesta inadecuada o intolerancia a uno o más FARMES. Puede utilizarse en monoterapia o en combinación con metotrexato. Para el tratamiento de la espondilitis anquilosante activa en pacientes adultos con respuesta inadecuada al tratamiento convencional.	Oral. Artritis reumatoide Adultos: 15 mg una vez al día con o sin alimentos Dermatitis atópica Adultos y adolescentes (de 12 a 17 años de edad que pesan al menos 30 kg): 15 mg una vez al día con o sin alimentos Oral Colitis Ulcerosa Adultos: 15 mg una vez al día con o sin alimentos Artritis psoriásica Adultos: 15 mg una vez al día con o sin alimentos Oral. Espondilitis Anquilosante Adultos: 15 mg una vez al día con o sin alimentos <u>Enfermedad de Crohn</u> <u>Adultos:</u> <u>15mg una vez al día con o sin alimentos</u>
010.000.7141.00	TABLETA Cada tableta contiene: Upadacitinib: 30 mg equivalente a 30.7 mg de upadacitinib Hemihidratado. Excipiente cbp: 1 tableta. Liberación prolongada Caja de cartón con 28 tabletas en envase de burbuja.	intolerancia a uno o más FARMES. Puede utilizarse en monoterapia o en combinación con metotrexato. Para el tratamiento de la espondilitis anquilosante activa en pacientes adultos con respuesta inadecuada al tratamiento convencional.	Oral Dermatitis atópica Adultos (menores de 65 años): Una dosis de 30 mg una vez al día puede ser apropiada para los pacientes que presentan una carga de enfermedad elevada y/o para los pacientes con respuesta inadecuada a la dosis de 15 mg una vez al día. Se debe considerar la dosis efectiva más baja para el mantenimiento.

			Oral Colitis Ulcerosa Una dosis de 30 mg una vez al día puede ser apropiada para los pacientes que presentan una carga de enfermedad elevada y/o para los pacientes con respuesta inadecuada a la dosis de 15 mg una vez al día. Se debe considerar la dosis efectiva más baja para el mantenimiento. <u>Enfermedad de Crohn</u> <u>Una dosis de 30 mg una vez al día puede ser apropiada para los pacientes que presentan una carga de enfermedad elevada y/o para los pacientes con respuesta inadecuada a la dosis de 15 mg una vez al día.</u> <u>Se debe considerar la dosis efectiva más baja para el mantenimiento.</u>
010.000.7189.00	TABLETA Cada tableta contiene: Upadacitinib: 45 mg equivalente a 46.100 mg de upadacitinib Hemihidratado. Excipiente cbp: 1 tableta. Liberación prolongada Caja de cartón con 28 tabletas en envase de burbuja.	Para el tratamiento de la colitis ulcerosa activa de moderada a grave en pacientes adultos con respuesta inadecuada, pérdida de respuesta o intolerancia al tratamiento convencional o a un fármaco biológico. <u>Para el tratamiento de la enfermedad de Crohn activa de moderada a grave en pacientes adultos con respuesta inadecuada, pérdida de respuesta o intolerancia al tratamiento convencional a un fármaco biológico.</u>	Colitis Ulcerosa Adultos: Inducción: 45mg una vez al día con o sin alimentos durante 8 semanas Mantenimiento: 30mg o 15mg una vez al día con o sin alimentos. Se debe considerar la dosis efectiva más baja para el mantenimiento. <u>Enfermedad de Crohn</u> <u>Adultos</u> <u>Inducción 45mg una vez al día con o sin alimentos durante 12 semanas</u> <u>Mantenimiento: 30mg o 15mg una vez al día con o sin alimentos.</u> <u>Se debe considerar la dosis efectiva más baja para el mantenimiento.</u>

Generalidades

Upadacitinib es un inhibidor de la Janus quinasa (JAK). Las JAKs son enzimas intracelulares que transmiten señales procedentes de citocina o de interacciones del receptor del factor de crecimiento en la membrana celular para señalizar, fosforilar los JAKs y los Transductores de Señal y Activadores de Transcripción (STATs) que modulan la actividad intracelular incluida la expresión génica. Upadacitinib modula la vía de señalización en el punto de las JAKs, previniendo la fosforilación y la activación de los STATs.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos adversos

Infecciones de las vías respiratorias superiores, náuseas, tos y pirexia. Otras reacciones adversas notificadas en menos del 1% incluyeron neumonía, herpes zóster, herpes simple (incluye herpes oral) y candidiasis oral.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad a los componentes de la fórmula, Tuberculosis (TB) activa o infecciones graves activas, Insuficiencia hepática severa (Child Pugh C), embarazo y lactancia.

Precauciones: Upadacitinib debe usarse con precaución en pacientes con infección activa y seria, (incluidas infecciones localizadas, tuberculosis, hepatitis B), trombosis, perforaciones gastrointestinales y neoplasias malignas. No se recomienda el uso de vacunas con microorganismos vivos atenuados durante o inmediatamente antes de la terapia con Upadacitinib.

Interacciones

Debe usarse con precaución en pacientes que reciben tratamiento crónico con inhibidores potentes del CYP3A4. No se recomienda la administración concomitante con inductores potentes del CYP3A4. No se recomienda usar upadacitinib en combinación con otros inhibidores de los JAK, FARMes biológicos, o con inmunosupresores potentes como azatioprina y ciclosporina.

Grupo N° 16: Oncología**APALUTAMIDA**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6350.00	TABLETA Cada tableta contiene: Apalutamida 60 mg. Envase con 120 tabletas	Tratamiento del cáncer de próstata resistente a la castración, no metastásico y cáncer de próstata metastásico, sensible a la castración.	Oral. La dosis recomendada de apalutamida es de 240 mg (cuatro tabletas de 60 mg <u>ó una tableta de 240 mg</u>) administrarse por vía oral una vez al día. Trague las tabletas enteras. Se puede tomar con o sin alimentos.
<u>010.000.7282.00</u>	<u>TABLETA</u> <u>Cada tableta contiene:</u> <u>Apalutamida 240 mg.</u> <u>Envase con 30 tabletas</u>		

Generalidades

Apalutamida es un anti-andrógeno no esteroideo de segunda generación disponible oralmente que ha sido diseñada como inhibidor de próxima generación del receptor androgénico (AR), para inhibir competitivamente la unión del andrógeno al dominio de unión al ligando de AR.

Riesgo en el Embarazo

La seguridad y eficacia de apalutamida no se han establecido en mujeres. Establecido en su mecanismo de acción, apalutamida puede causar daño fetal y pérdida del embarazo. No hay datos humanos sobre el uso de apalutamida en mujeres embarazadas. APALUTAMIDA no está indicado para su uso en mujeres, por lo que no se realizaron estudios de toxicología del desarrollo embriofetal animal.

Efectos Adversos

Las reacciones adversas más comunes (15%) reportadas en el estudio clínico aleatorizado que ocurrieron más comúnmente (>2%) en el brazo de apalutamida fueron fatiga, erupción cutánea, disminución de peso, artralgia y caídas.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: está contraindicada en mujeres que están o pueden quedar embarazadas (ver Restricciones de uso durante el embarazo y la lactancia). Precauciones: Convulsiones; Interrumpa permanentemente apalutamida en pacientes que desarrollen convulsiones durante el tratamiento.

Interacciones

Inhibidores fuertes de CYP2C8, inhibidores fuertes de CYP3A4, Inductores de CYP3A4/CYP2C8, Agentes reductores de ácido y Medicamentos que afectan a los transportadores.

Grupo N° 16: Oncología**DURVALUMAB**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6323.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco contiene: Durvalumab 120 mg Caja de cartón con un frasco ámpula con 120 mg/2.4 mL	Cáncer de pulmón de células no pequeñas localmente avanzado cuya enfermedad no ha progresado después de la terapia de quimiorradiación con base en platino, en etapa III con expresión de PDL-1 $\geq 1\%$	Intravenosa Adultos 10 mg/Kg administrados durante 60 minutos cada 2 semanas, hasta un total de 12 meses de tratamiento o hasta la progresión de la enfermedad o toxicidad inaceptable
010.000.6324.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula contiene: Durvalumab 500mg Caja de cartón con un frasco ámpula con 500 mg/10 mL.	En combinación con tremelimumab está indicado para el tratamiento de pacientes con carcinoma hepatocelular no resecable (uHCC por sus siglas en inglés) que presentan Child-Pugh A en la escala de función hepática y un estado funcional del Eastern Cooperative Oncology Group (ECOG) de 0 ó 1. <u>Tratamiento de pacientes con cáncer de vejiga músculo invasivo (MIBC, por sus siglas en inglés), en combinación con gemcitabina y cisplatino como tratamiento neoadyuvante, seguido de durvalumab como tratamiento adyuvante en monoterapia después de una cistectomía radical.</u>	Para uHCC: Pacientes con un peso corporal de ≥ 30 kg: 1500 mg seguido de una única dosis de 300 mg de tremelimumab como dosis inicial del ciclo 1. Seguido por durvalumab 1,500 mg como monoterapia cada 4 semanas hasta la progresión de la enfermedad o toxicidad inaceptable Pacientes con un peso corporal de < 30 kg: 20 mg/kg seguido de una única dosis de tremelimumab 4 mg/kg dosis inicial del ciclo 1. Seguido por durvalumab 20 mg/kg como monoterapia cada 4 semanas hasta la progresión de la enfermedad o toxicidad inaceptable <u>Para MIBC:</u> <u>1,500 mg en combinación con quimioterapia cada 3 semanas (21 días) durante 4 ciclos antes de la cirugía; seguido de 1,500 mg cada 4 semanas como monoterapia hasta un máximo de 8 ciclos después de la cirugía o progresión de la enfermedad que impida la cirugía definitiva, recurrencia o toxicidad inaceptable.</u>

Generalidades

Anticuerpo monoclonal de inmunoglobulina G1 kappa (IgG1k) de alta afinidad, completamente humano, que bloquea selectivamente la interacción de PD-L1 con PD-1 y CD80 mientras deja intacta la interacción PD-1/PD-L2.

Riesgo en el Embarazo X

Efectos adversos

Tos, diarrea, erupción, Neutropenia, anemia, trombocitopenia, leucopenia, náuseas, estreñimiento, vómito, dolor abdominal, fatiga, pirexia, apetito disminuido, aspartato aminotransferasa elevada o alanina aminotransferasa elevada, prurito.

Contraindicaciones y Precauciones

Hipersensibilidad a durvalumab o a los componentes de la fórmula. No usar durante el embarazo y lactancia. No usar en menores de 18 años.

Interacciones

Durvalumab es una inmunoglobulina y, por lo tanto, no se han realizado estudios de farmacocinética normales de interacciones medicamentosas con Durvalumab.

Grupo N° 14: Neurología**BRIVARACETAM**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.7020.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Brivaracetam 50 mg Envase con 10 frascos ampula con 5 mL (50 mg/5 mL)	Como monoterapia y terapia adjunta en el tratamiento de las crisis de inicio parcial con o sin generalización secundaria en pacientes con epilepsia de 16 años o mayores	Intravenosa Mayores de 16 años y adultos: Dosis inicial recomendada es 50-100 mg/día
<u>010.000.7283.00</u>	<u>SOLUCIÓN ORAL</u> <u>Cada 100 mL contienen:</u> <u>Brivaracetam 1 g (1g/100mL)</u> <u>Caja con frasco de 300 mL,</u> <u>jeringas dosificadoras (5 mL y 10 mL)</u>	<u>Tratamiento como terapia de adición en el tratamiento de las crisis de inicio parcial con o sin generalización secundaria en pacientes con epilepsia de 4 años de edad o mayores.</u>	La dosis diaria se administra en dos dosis iguales divididas una en la mañana y otra en la noche. Puede administrarse como bolo intravenoso sin dilución. Puede administrarse como infusión intravenosa con un diluyente compatible y administrarse durante 15 minutos. <u>Oral</u> <u>Mayores de 16 años y adultos</u> <u>Dosis inicial:</u> <u>50 mg dos veces al día (100 mg al día)</u> <u>Dosis de mantenimiento:</u> <u>25 mg a 100 mg dos veces al día (50 a 200 mg al día).</u> <u>Pacientes pediátricos con un peso de 11 Kg y menor a 20 Kg</u> <u>Dosis inicial:</u> <u>0.5 mg/Kg a 1.25 mg/Kg dos veces al día (1 mg/Kg a 2.5 mg/Kg al día)</u> <u>Dosis de mantenimiento:</u> <u>0.5 mg/Kg a 2.5 mg/Kg dos veces al día (1 mg/Kg a 5 mg/Kg al día)</u> <u>Pacientes pediátricos con un peso de 20 Kg y menor a 50 Kg:</u> <u>Dosis inicial:</u> <u>0.5 mg/Kg a 1 mg/Kg dos veces al día (1 mg/Kg a 2 mg/Kg al día)</u>

			<u>Dosis de mantenimiento:</u> <u>0.5 mg/Kg a 2 mg/Kg dos veces al día (1 mg/Kg a 4 mg/Kg al día)</u> <u>Pacientes pediátricos con un peso de 50 Kg en adelante.</u> <u>Dosis inicial: 25 mg a 50 mg dos veces al día (50 mg a 100 mg al día)</u> <u>Dosis de mantenimiento:</u> <u>25 mg a 100 mg dos veces al día (50 a 200 mg al día)</u>

Generalidades

Brivaracetam despliega una afinidad alta y selectiva por la proteína de la vesícula sináptica 2A (SV2A) en el cerebro, se cree que esta unión a la SV2A es el mecanismo primario de la actividad antiepiléptica.

Riesgo en el Embarazo

X

Efectos Adversos

Mareo, somnolencia, disminución del apetito, tos. Poco frecuentes: Neutropenia, agitación.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al principio activo o a cualquiera de los excipientes.

Precauciones:

Ideación suicida y trastornos del comportamiento: Se han reportado ideación suicida y trastornos del comportamiento en pacientes tratados con medicamentos antiepilépticos (AEDS), incluyendo brivaracetam, en diversas indicaciones. Un metaanálisis de estudios aleatorizados controlados con placebo, de medicamentos antiepilépticos, ha demostrado también un pequeño incremento en el riesgo de ideas suicidas y trastornos del comportamiento. El mecanismo de este riesgo no se conoce y los datos disponibles no excluyen la posibilidad de un aumento de este tipo de riesgo con brivaracetam. Los pacientes deben ser monitoreados para la detección de signos de ideas suicidas y trastornos del comportamiento y se debe considerar un tratamiento apropiado. Los pacientes (y sus cuidadores) deberán ser advertidos para buscar ayuda médica en caso de que se presenten signos de ideas suicidas o trastornos en el comportamiento.

Insuficiencia hepática: hay datos clínicos limitados sobre el uso del brivaracetam en pacientes con insuficiencia hepática preexistente. Los ajustes de dosis son recomendados en pacientes con insuficiencia hepática.

La solución oral de brivaracetam contiene 1.16 mg de sodio por mililitro. Esto debe ser tomado en consideración para pacientes con una dieta de sodio controlada.

Contiene sorbitol, los pacientes con intolerancia hereditaria a la fructuosa no deben tomar este medicamento.

Contiene parahidroxibenzoato de metilo, lo que puede provocar reacciones alérgicas (posiblemente tardías).

La solución inyectable de brivaracetam contiene 0.83 mmol (o 19.14 mg) de sodio por frasco ampula. Esto debe ser tomado en consideración para pacientes con una dieta de sodio controlada.

Efectos sobre la capacidad para conducir y utilizar maquinaria: No se ha realizado ningún estudio sobre los efectos en la capacidad y uso de maquinaria.

El tratamiento con brivaracetam ha sido asociado con somnolencia y otros síntomas relacionados con el Sistema Nervioso Central (SNC). Por lo tanto, los pacientes deben ser advertidos de no conducir automóviles o de operar maquinarias potencialmente peligrosas hasta que se hayan familiarizado con los efectos de brivaracetam sobre su habilidad de poder realizar tales actividades.

Interacciones

Efectos de otros medicamentos sobre brivaracetam: La hidrólisis de dicho fármaco se regula por medio de la amidasa no dependiente del CYP. La hidroxilación del brivaracetam parece ser menor a una trayectoria de eliminación menor básicamente mediada por el CYP2C19. La oxidación mediada por el CYP es responsable de una porción limitada de la eliminación de brivaracetam.

De esta forma, no es probable que la administración conjunta con inhibidores de CYP afecte de forma significativa la exposición de brivaracetam. Dicha administración conjunta con el inductor potente del CYP450, la rifampicina disminuye las concentraciones de brivaracetam en plasma en un 45%. Los médicos deben considerar el incremento de la dosis de este medicamento en pacientes que inician el tratamiento con rifampicina y disminuirlas cuando se suspende la terapia con rifampicina. Las concentraciones de brivaracetam no fueron modificadas representativamente por los inhibidores de CYP3A y de CYP2C19. Estudios in vitro mostraron que la disposición de este fármaco no debe afectarse de manera importante por ningún CYP o inhibidores transportadores.

Efectos del brivaracetam sobre otros medicamentos: No se espera que este medicamento cause una inhibición o inducción significativa a nivel clínico en la depuración de otros fármacos metabolizados por isoformas de CYP450. Los estudios in vitro han mostrado que el brivaracetam exhibe poca o nula inhibición de isoformas de CYP450 en concentraciones en plasma obtenidas siguiendo una dosis terapéutica. Brivaracetam no indujo las enzimas CYP en concentraciones terapéuticas. Los estudios de interacción para determinar los efectos inhibidores potenciales en transportadores concluyeron que no se reportaron efectos clínicamente relevantes.

Los estudios in vitro mostraron que la disposición de brivaracetam no se ve afectada de forma significativa por el cannabidiol.

Brivaracetam es un inhibidor reversible moderado de hidrolasa de epóxido que resulta de una concentración incrementada de epóxido de carbamazepina, un metabolito activo de carbamazepina. En estudios controlados, la concentración en plasma de epóxido de carbamazepina se incrementó en un promedio de 37%, 62% y 98% con una ligera variabilidad en las dosis del fármaco mencionado de 50, 100 y 200 mg/día, respectivamente. No se observó toxicidad.

Anticonceptivos orales: la administración conjunta de brivaracetam (100 mg/día) con un anticonceptivo oral que contiene etinilestradiol (0.03 mg) y levonorgestrel (0.15 mg) no influyó en la farmacocinética de cualquiera de las sustancias. Cuando brivaracetam fue coadministrado en una dosis de 400 mg/día (dos veces la dosis diaria mínima recomendada) con un anticonceptivo oral que contiene etinilestradiol (0.3 mg), y levonorgestrel (0.15 mg), se observó una reducción de las AUCs de estrógeno y progestina de 27% y 23% respectivamente, sin impacto en la supresión de la ovulación, (no se observaron cambios en los marcadores endógenos: estradiol, progesterona, hormona luteinizante, hormona folicúla estimulante y hormona sexual unida a la globulina).

No se ha realizado ningún otro estudio con dosis inferiores de anticonceptivos orales.

Grupo N° 15: Oftalmología

FARICIMAB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.7114.00	SOLUCIÓN INYECTABLE	Degeneración macular neovascular (húmeda) relacionada con la edad	Intraocular
	Cada frasco ampula contiene: Faricimab 6 mg Envase con frasco ampula con 28.8 mg/0.24mL (6 mg/0.05mL) co-empacado con una aguja de transferencia con filtro e instructivos.	Edema macular diabético	Adultos: 6mg (0.05mL) administrados mediante inyección intraocular cada 4 semanas (mensualmente) durante las primeras 3 4 dosis, seguida de 6 mg ~~(0.05mL)~~ hasta cada 16 semanas (4 meses).

Generalidades

Faricimab es un anticuerpo humanizado biespecífico (inmunoglobulina G1 [IgG1]) que actúa a través de la inhibición de dos vías distintas mediante la neutralización tanto de la Ang-2 y del factor de crecimiento endotelial vascular A (VEGF-A).

La Ang-2 provoca inestabilidad vascular al promover la desestabilización endotelial, la pérdida de pericitos y la angiogénesis patológica, lo cual potencia la fuga vascular y la inflamación. También sensibiliza los vasos sanguíneos a la actividad del VEGF-A, lo que tiene como resultado una mayor desestabilización vascular. La Ang-2 y el VEGF-A aumentan sinérgicamente la permeabilidad vascular y estimulan la neovascularización.

Mediante la inhibición dual de la Ang-2 y el VEGF-A, faricimab reduce la permeabilidad vascular y la inflamación, inhibe la angiogénesis patológica y restaura la estabilidad vascular.

Riesgo en el Embarazo

No existen estudios disponibles sobre el uso de Faricimab durante el embarazo.

Efectos adversos

Las reacciones adversas más graves fueron uveítis (0.6%), endoftalmitis (0.5%), vitritis (0.3%), desgarro de retina (0.2%), desprendimiento de retina regmatógeno (0.1%) y catarata traumática (<0.1%).

Las reacciones adversas notificadas con mayor frecuencia en pacientes tratados con Faricimab fueron cataratas (13%), hemorragia conjuntival (8%), desprendimiento del vítreo (5%), aumento de la PIO (4%), cuerpos flotantes en el vítreo (4%), dolor ocular (3%) y desgarro del epitelio pigmentario de la retina (solo degeneración macular neovascular (húmeda) relacionada con la edad (3%).

Contraindicaciones y Precauciones

Faricimab está contraindicado en pacientes con hipersensibilidad conocida al faricimab o a cualquiera de los excipientes. Embarazo, lactancia y menores de 18 años.

Faricimab está contraindicado en pacientes con infecciones oculares o perioculares.

Faricimab está contraindicado en pacientes con inflamación intraocular activa.

Interacciones

No se han realizado ensayos de interacción farmacológica con Faricimab.

Grupo N° 16: Oncología

LENVATINIB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6171.00	CÁPSULA Cada cápsula contiene: Mesilato de lenvatinib equivalente a 4 mg de lenvatinib Envase con 30 cápsulas.	Tratamiento de pacientes con cáncer de tiroides localmente avanzado o metastásico progresivo diferenciado refractario a iodo radioactivo. Lenvatinib está indicado como monoterapia para el tratamiento de pacientes adultos con carcinoma hepatocelular (CHC) avanzado o irreseccable que no han recibido tratamiento sistémico previo. <u>Lenvatinib está indicado en combinación con pembrolizumab, está indicado para el tratamiento de pacientes con carcinoma endometrial avanzado que no es de alta inestabilidad de microsatélites (MSI-H) o deficiencia de reparación de desajuste (dMMR), que tienen progresión de la enfermedad después de la terapia sistémica previa y no son candidatos para cirugía curativa o radiación.</u>	Oral. Adultos: Cáncer de tiroides: La dosis diaria recomendada es de 24 mg (dos cápsulas de 10 mg y una cápsula de 4 mg), tomadas una vez cada 24 horas. Carcinoma hepatocelular: La dosis diaria recomendada de lenvatinib es de 8 mg (dos cápsulas de 4 mg) una vez al día para pacientes con un peso corporal de < 60 kg y 12 mg (tres cápsulas de 4 mg) una vez al día para pacientes con un peso corporal de ≥ 60 kg. Los ajustes de dosis se basan exclusivamente en las toxicidades observadas y no solo en los cambios de peso corporal durante el tratamiento. La dosis diaria se debe modificar según se requiera de acuerdo al plan de manejo de dosis/toxicidad.
010.000.6172.00	CÁPSULA Cada cápsula contiene: Mesilato de lenvatinib equivalente a 10 mg de lenvatinib Envase con 30 cápsulas.	<u>Lenvatinib está indicado en combinación con pembrolizumab, está indicado para el tratamiento de pacientes con carcinoma endometrial avanzado que no es de alta inestabilidad de microsatélites (MSI-H) o deficiencia de reparación de desajuste (dMMR), que tienen progresión de la enfermedad después de la terapia sistémica previa y no son candidatos para cirugía curativa o radiación.</u>	<u>Carcinoma endometrial: La dosis recomendada de lenvatinib es de 20 mg por vía oral una vez al día, en combinación con pembrolizumab 200 mg cada 3 semanas administrada como perfusión intravenosa durante 30 minutos, hasta toxicidad inaceptable o progresión de la enfermedad.</u>

Generalidades

Lenvatinib es un inhibidor de la quinasa receptor de tirosina (RTK, por sus siglas en inglés) que inhibe selectivamente las actividades de quinasa de los receptores del factor de crecimiento del endotelio vascular (VEGF), VEGFR1 (FLT1), VEGFR2 (KDR) y VEGFR3 (FLT4), además de otros RTKs relacionados con las rutas pro-angiogénicas y oncogénicas, incluyendo los receptores de factor de crecimiento (FGF) FGFR1, 2, 3 y 4; así como el receptor del factor de crecimiento derivado de plaquetas (PDGF) PDGFR α ; KIT; y RET.

En los modelos de tumor de ratón singénico, lenvatinib disminuyó los macrófagos asociados al tumor, aumentó las células T citotóxicas activadas y demostró una mayor actividad antitumoral en combinación con un anticuerpo monoclonal anti-PD-1 en comparación con cualquiera de los tratamientos en solitario.

Riesgo en el Embarazo

X

Mujeres en edad fértil

Las mujeres en edad fértil deben evitar quedar embarazadas y deben utilizar métodos anticonceptivos altamente efectivos durante el tratamiento con lenvatinib y al menos hasta un mes después de finalizar el tratamiento. Actualmente se desconoce si lenvatinib puede reducir la eficacia de los anticonceptivos hormonales y, por tanto, las mujeres que utilicen anticonceptivos hormonales orales deben usar también un método de barrera.

Embarazo

No hay datos relativos al uso de lenvatinib en mujeres embarazadas. Lenvatinib fue embriotóxico y teratogénico cuando se administró en ratas y conejos. Lenvatinib no se debe utilizar durante el embarazo a no ser que sea claramente necesario y después de considerar cuidadosamente las necesidades de la madre y el riesgo para el feto.

Lactancia

No se sabe si lenvatinib se excreta en la leche humana. Lenvatinib y sus metabolitos se excretan en la leche de ratas. No se puede descartar el riesgo para recién nacidos o infantes y, por lo tanto, lenvatinib está contraindicado durante la lactancia.

Efectos adversos

Linfopenia, trombocitopenia, insuficiencia cardíaca, prolongación del intervalo QT, hipotiroidismo, dolor abdominal, incremento de amilasa, constipación, diarrea, boca seca, dispepsia, flatulencia, perforación gastrointestinal y fístula, incremento de lipasa, náusea, dolor oral, pancreatitis, estomatitis, vómito, astenia, edema periférico, fatiga, malestar general, colecistitis, hepatotoxicidad, infección de las vías urinarias, disminución de peso, disminución del apetito, deshidratación, hipercolesterolemia, hipocalcemia, hipocalemia, hipomagnesemia, artralgia, dolor de espalda, dolor músculo-esquelético, mialgia, dolor de las extremidades, mareo, disgeusia, dolor de cabeza, síndrome de leucoencefalopatía posterior reversible, insomnio, proteinuria, fallo renal, insuficiencia renal, tos, disfonía, embolia pulmonar, alopecia, hiperqueratosis, síndrome de eritrodisestesia palmar-plantar, enrojecimiento, eventos tromboembólicos arteriales, hemorragia, hipertensión, hipotensión, **estreñimiento e hiponatremia.**

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco. **Durante el embarazo y la lactancia. Menores de 18 años.**

Precauciones: Hipertensión: Se ha reportado hipertensión en pacientes tratados con Lenvatinib. Proteinuria: Se ha reportado proteinuria en pacientes tratados con lenvatinib. Monitorear proteínas en orina de forma regular. Fallo e Insuficiencia Renal: Se han reportado eventos de insuficiencia renal (incluyendo fallo renal) en pacientes tratados con lenvatinib. **La toxicidad gastrointestinal debe gestionarse activamente con el fin de reducir el riesgo de desarrollo de insuficiencia o fallo renal.** Fallo Cardíaco: Se ha reportado fallo cardíaco y disminución de la fracción de eyección del ventrículo izquierdo en pacientes tratados con lenvatinib. Eventos hemorrágicos: Se han reportado eventos hemorrágicos serios en pacientes tratados con lenvatinib. Hipocalcemia: Se ha reportado hipocalcemia en pacientes tratados con lenvatinib. Monitorear los niveles sanguíneos de calcio periódicamente y reemplazar el calcio conforme sea necesario durante el tratamiento con lenvatinib. **Aneurismas y disecciones arteriales: El uso de inhibidores de la vía VEGF puede promover la formación de aneurismas y/o disecciones arteriales.** **Mujeres en edad fértil: Las mujeres en edad fértil deben utilizar métodos anticonceptivos altamente eficaces mientras toman lenvatinib y durante un mes después de interrumpir el tratamiento.** **Hepatotoxicidad. Diarrea: Se debe instituir un manejo médico rápido de la diarrea para prevenir la deshidratación.** **Síndrome de encefalopatía posterior reversible (PRES)/Síndrome de leucoencefalopatía posterior reversible (RPLS): Se ha notificado PRES, también conocido como RPLS, en pacientes tratados con lenvatinib (<1%).** **Tromboembolismo arterial: Se han notificado tromboembolismos arteriales (accidente cerebrovascular, ataque isquémico transitorio e infarto de miocardio) en pacientes tratados con lenvatinib.** **Perforación gastrointestinal y formación de fístula: Se han notificado perforaciones gastrointestinales o fístulas en**

pacientes tratados con lenvatinib. Fístula no gastrointestinal: Los pacientes pueden tener un mayor riesgo de desarrollo de fístulas cuando se tratan con lenvatinib. La cirugía previa y la radioterapia pueden ser factores contribuyentes de riesgo. Prolongación del Intervalo QT: Se ha notificado la prolongación del intervalo QT/QTc con una mayor incidencia en pacientes tratados con lenvatinib. Deterioro de la supresión hormonal estimulante de la tiroides / Disfunción tiroidea: Se ha notificado hipotiroidismo en pacientes tratados con lenvatinib. Complicaciones de cicatrización de heridas: Se ha notificado una cicatrización de heridas deteriorada en pacientes que reciben lenvatinib. Osteonecrosis de la mandíbula (ONJ): Se han notificado casos de ONJ en pacientes que habían recibido tratamiento previo o concomitante con terapia ósea antirresortiva, y/u otros inhibidores de la angiogénesis. Poblaciones especiales: Hay datos disponibles limitados para pacientes de origen étnico distintos a los caucásicos o asiáticos y en pacientes de ≥ 75 años de edad, por lo que lenvatinib debe utilizarse con precaución en estos pacientes.

Efectos sobre la capacidad para conducir y utilizar maquinaria: Lenvatinib tiene influencia menor en la capacidad para conducir y utilizar máquinas debido a efectos adversos como fatiga y mareos.

Interacciones

Efecto sobre Citocromo P450 o Enzimas UGT: No se considera a lenvatinib como inductor fuerte o inhibidor de citocromo P450 o de las enzimas uridina 5 – difosfo-glucoronosil transferasa (UGT). **Asimismo, no se espera una interacción significativa entre lenvatinib y otros sustratos CYP3A4/Pgp.**

Efecto de otros medicamentos sobre lenvatinib

Agentes quimioterapéuticos: La administración concomitante de lenvatinib, carboplatino y paclitaxel no tiene ningún impacto significativo en la farmacocinética de ninguna de estas 3 sustancias.

Grupo N° 22: Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas

FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIALACRÁN O FRAGMENTOS F(AB')₂ DE INMUNOGLOBULINA POLIVALENTE ANTIALACRÁN O ANTIVENENO CONTRA ALACRÁN

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
020.000.3847.00	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIALACRÁN o FRAGMENTOS F(AB') ₂ DE INMUNOGLOBULINA POLIVALENTE O ANTIVENENO CONTRA ALACRÁN. SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Faboterápico polivalente antialacrán modificado por digestión enzimática para neutralizar 150 DL50 (1.8 mg) de veneno de alacrán del género <i>Centruroides</i> o Fragmentos F(ab') ₂ de inmunoglobulina polivalente antialacrán para neutralizar 150 DL50 (1.8 mg) de veneno de alacrán del género <i>Centruroides</i> sp. Envase con un frasco ampula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 5 mL.	Envenenamiento por picadura de alacrán venenoso del género <i>Centruroides</i> sp.	Intravenosa. De acuerdo al grado de intoxicación se sugiere el siguiente esquema posológico: Leve o grado I: niños mayores de cinco años y adultos, aplicar 1 frasco IV; si no hay mejoría, aplicar otro frasco. Moderado o grado II: niños mayores de cinco años y adultos, aplicar 2 frascos IV hasta un máximo de 5 frascos IV. Severo o grado III. Niños mayores de cinco años y adultos. Aplicar un máximo de 5 frascos IV por paciente. Dosis en poblaciones especiales: Menores de 5 años: aplicar de forma inmediata 2 frascos IV; si no hay mejoría, aplicar otra dosis similar a la inicial y trasladarlo a la unidad médica más cercana de segundo nivel de atención o de mayor capacidad resolutive. Mayores de 65 años; mujeres embarazadas y pacientes con cardiopatía, asma, insuficiencia renal, desnutrición, cirrosis, alcoholismo, diabetes, hipertensión y con rápida evolución de grado 1 a grado 2: aplicar 2 frascos IV hasta un máximo de 5 frascos y trasladarlo a la unidad médica más cercana de segundo nivel de atención o de mayor capacidad resolutive.

Generalidades

Es un faboterápico que tiene una alta especialidad neutralizante de venenos, interactúa con el antígeno neutralizándolo e implicando un cambio estructural que modifica el funcionamiento normal del veneno o la toxina.

Riesgo en el Embarazo B

Efectos adversos

Reacciones a la hipersensibilidad tipo I y II. También puede llegar a presentarse una reacción por complejos inmunes caracterizada por urticaria y artralgias después de 5 a 10 días de administrar el producto.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al biológico

Precauciones: En casos de progresión de la intoxicación, se debe valorar la necesidad de dosis adicionales del Faboterápico. No está establecido un límite máximo de dosis, se deberán aplicar las necesarias para neutralizar el veneno.

Interacciones

Con analgésicos que depriman el centro respiratorio. Con el ácido acetilsalicílico y analgésicos antiinflamatorios no esteroideos (AINES) se potencializa el efecto hemorrágico del veneno.

Grupo N° 22: Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas**FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIARÁCNIDO O FABOTERÁPICO MONOVALENTE ANTIARÁCNIDO O ANTIVENENO CONTRA ARAÑA VIUDA NEGRA**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
020.000.6167.00	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIARÁCNIDO O FABOTERÁPICO MONOVALENTE ANTIARÁCNIDO SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Faboterápico polivalente antiarácido o Fragmentos F(ab')₂ de inmunoglobulina monovalente antiarácido modificado por digestión enzimática para neutralizar 600 DL50 (120 glándulas de veneno arácido). Envase con un frasco ampula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 5 mL	Envenenamiento por mordedura de arácnidos: Latrodectus mactans (viuda negra, capulina, chintlatua, asampulgas, coya, etc.).	Cualquier edad: Envenenamiento leve o grado I (dolor en el sitio de la mordedura, dolor de intensidad variable en extremidades inferiores, región lumbar o abdomen o en los tres sitios, sudoración, sialorrea, debilidad, mareos hiperreflexia): Administrar un frasco ampula IV. Envenenamiento moderado o grado II (manifestaciones leves más acentuadas y dificultad respiratoria, lagrimeo, cefalea, sensación de opresión sobre el tórax, rigidez de las extremidades, limitación del movimiento, contracciones involuntarias y erección peniana): Administrar uno a dos frascos ampula, o Menores de 15 años: 2 frascos IV Mayores de 15 años: 1 a 2 frascos IV
	<u>FABOTERÁPICO</u> <u>POLIVALENTE</u> <u>ANTIARÁCNIDO O</u> <u>FABOTERÁPICO</u> <u>MONOVALENTE</u> <u>ANTIARÁCNIDO</u> <u>SOLUCIÓN INYECTABLE</u>		Envenenamiento grave o severo o grado III (manifestaciones moderadas más acentuadas y pupilas dilatadas o contraídas, contracción de los músculos faciales, incapacidad para comer y hablar, alucinaciones, sensación de orinar con incapacidad

020.000.3848.00	<u>Cada frasco ampula con liofilizado contiene:</u> <u>Faboterápico polivalente antiarácido o Fragmentos F(ab')₂ de inmunoglobulina monovalente antiarácido modificado por digestión enzimática para neutralizar 6000 DL50 (180 glándulas de veneno arácido).</u> <u>Envase con un frasco ampula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 5 mL</u>	para hacerlo, pulso arrítmico, rigidez muscular): Administrar de dos a tres frascos ampula, o Menor de 15 años: 3 frascos IV. Mayor de 15 años: 2 a 3 frascos IV.

Generalidades

Es un faboterápico que tiene una alta especialidad neutralizante de venenos, interactúa con el antígeno neutralizándolo e implicando un cambio estructural que modifica el funcionamiento normal del veneno o la toxina.

Riesgo en el Embarazo

B

Efectos adversos

Reacciones a la hipersensibilidad tipo I y II. También puede llegar a presentarse una reacción por complejos inmunes caracterizada por urticaria y artralgias después de 5 a 10 días de administrar el producto.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al biológico

Precauciones: En casos de progresión de la intoxicación, se debe valorar la necesidad de dosis adicionales del Faboterápico. No está establecido un límite máximo de dosis, se deberán aplicar las necesarias para neutralizar el veneno.

Interacciones

Con analgésicos que depriman el centro respiratorio. Con el ácido acetilsalicílico y analgésicos antiinflamatorios no esteroideos (AINEs) se potencializa el efecto hemorrágico del veneno.

Grupo N° 22: Vacunas, Toxoides, Inmunoglobulinas, Antitoxinas

FABOTERAPICO POLIVALENTE ANTICORALILLO

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
020.000.3850.00	FABOTERAPICO POLIVALENTE ANTICORALILLO SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Faboterápico polivalente anticoralillo modificado por digestión enzimática para neutralizar 450 DL₅₀ (5 mg) de veneno de <i>Micrurus sp.</i> Envase con un frasco ampula con liofilizado y ampolleta con diluyente de 5 mL	Envenenamiento por mordedura de víbora: <i>Micrurus sp</i> (coralillo, coral, coralillo de sonora, coral anillado, coral de canulos, coral punteado, etc.).	Intramuscular e intravenosa. Envenenamiento leve o grado 1 (mordida reciente, huellas de colmillos, hemorragia por los orificios, dolor e inflamación y alteraciones de la sensibilidad del área o miembro afectado). Adultos: Dosis inicial: Administrar dos frascos ampula. Dosis de sostén: Administrar dos o más frascos ampula. Niños: Dosis inicial: Administrar de dos a tres frascos ampula. Dosis de sostén: Administrar tres o más frascos ampula.

		Envenenamiento moderada o grado 2 (manifestaciones leves más acentuadas entre 30 minutos y 15 horas después de la mordida: debilidad, caída de los párpados, pérdida de los movimientos oculares, visión borrosa o doble y dificultad para respirar). Adultos: Dosis inicial: Administrar cinco frascos ampula. Dosis de sostén: Administrar cinco o más frascos ampula. Niños: Dosis inicial: Administrar cinco a seis frascos ampula. Dosis de sostén: Administrar seis o más frascos ampula. Envenenamiento grave o grado 3 (manifestaciones moderadas más acentuadas en el área afectada, pérdida del equilibrio, dolor en la mandíbula inferior, dificultad para tragar y hablar, sialorrea, arreflexia, cianosis ungueal, dificultad para respirar, inconsciencia). Adultos: Dosis inicial: Administrar ocho frascos ampula. Dosis de sostén: Administrar ocho o más frascos ampula. Niños: Dosis inicial: Administrar ocho a nueve frascos ampula. Dosis de sostén: Administrar nueve o más frascos ampula.

Generalidades

Es un faboterápico que tiene una alta especificidad neutralizante de venenos. Interactúa con el antígeno neutralizándolo e implicando un cambio estructural que modifica el funcionamiento normal del veneno o la toxina.

Riesgo en el Embarazo

B

Efectos adversos

Reacciones de hipersensibilidad tipo I y III. También puede llegar a presentarse una reacción por complejos inmunes caracterizada por urticaria y artralgias después de 5 a 10 días de administrar el producto.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco.

Interacciones

Con analgésicos que depriman el centro respiratorio. Con el ácido acetilsalicílico y analgésicos antiinflamatorios no esteroideos (AINES) se potencia el efecto hemorragíparo del veneno.

Artículo tercero. Se **adicionan** en la **Categoría de Material de Curación** al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025, los insumos que a continuación se mencionan:

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	INDICACIONES DE USO
APÓSITO	<u>060.088.1414</u>	Apósito de captación bacteriana y fúngica, elaborado de un tejido de acetato verde recubierto con Cloruro de Dialquilcarbamillo. Medida 7 x 9 cm. Caja con 5 piezas.	Médicas y quirúrgicas.	Indicado para el tratamiento de heridas limpias, contaminadas, colonizadas o infectadas exudativas, incluidas heridas quirúrgicas, heridas traumáticas, úlceras por presión, úlceras de pie diabético y úlceras vasculares. Puede emplearse tanto en heridas superficiales como en heridas profundas.

Generalidades

El apósito, es una capa de contacto no absorbente que permite la fijación de los microbios hidrófobos recubierto con DACC que permite el paso del exudado de la herida a un apósito secundario. Previene y trata las infecciones de las heridas y facilita el proceso de cicatrización de heridas. De un solo uso.

Reacciones adversas

No se han reportado reacciones o efectos adversos. No se use en combinación con productos grasos, como ungüentos, cremas y soluciones, ya que pueden disminuir la fijación de microbios hidrófobos

Contraindicaciones y Precauciones

Sin contraindicaciones y tiene un bajo riesgo de alergias.

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	INDICACIONES DE USO
APÓSITO CON COJÍN ABSORBENTE	<u>060.088.1422</u> <u>060.088.1430</u>	Apósito absorbente que incluye un acolchado interior con polímeros que almacenan el agua. El revestimiento está compuesto de un forro de polipropileno con sellado ultrasónico. No contiene sustancias farmacológicas. Producto estéril. No contiene Látex. Para un solo uso. Medidas 7.5 x 7.5 cm. Caja con 10. Medidas 10 x 10 cm. Caja con 10.	Médicas y quirúrgicas.	Indicado para el tratamiento de heridas con exudado, decúbitos, úlceras crurales acuosas, pie diabético, curas secundarias, heridas de laparotomía acuosas, zonas de quemados secretantes, fístulas purulentas en la piel, drenajes, fístulas de la vesícula biliar, fístulas pancreáticas, fístulas cecales, carcinoma de mandíbula, carcinomas ulcerosos y heridas secretantes similares.

Generalidades

Es un apósito súper absorbente estéril, hidroactivo y formador de gel. Formado por un núcleo superabsorbente con una alta capacidad de retención de agua, y por una capa exterior de polipropileno hipoalergénico. Ambas caras del apósito pueden aplicarse sobre la herida. Este producto no contiene ninguna sustancia farmacológica activa, ni aglutinantes o adhesivos, el cual presenta una excelente capacidad de absorción y efecto limpiador de la herida.

Reacciones adversas

No se han reportado reacciones o efectos adversos asociados a su uso. Sin embargo, aunque el producto se considera hipoalergénico, existe la posibilidad de que algunos pacientes presentes reacciones alérgicas, principalmente relacionadas con el adhesivo del apósito.

Contraindicaciones y Precauciones

No debe utilizarse en combinación con terapias que generen calor excesivo o que empleen radiación de alta energía (como UV, y o rayos X), ya que esto podría comprometer la integridad mecánica del producto.
No se han identificado contraindicaciones específicas.

Artículo cuarto. Se **modifica** en la **Categoría de Material de Curación** del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025, el insumo que a continuación se menciona, estableciéndose de la siguiente manera (**se identifican las modificaciones por estar en letras cursivas y subrayadas**):

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	INDICACIONES DE USO
SISTEMA DE DRENAJE DE HERIDAS	060.345.4363 <u>060.345.4403</u>	Tubo drenador de silicona circular de 15 FR acanalado con 4 canales longitudinales y con 1 línea radiopaca con indicador para fijación externa con trocar de 3/16 de pulgada. <u>Contiene:</u> <u>1 unidad</u> <u>Caja con 10 unidades</u>	Quirúrgicas	Drenador de silicona para la eliminación de acumulación nocivas potenciales de fluidos.
	060.345.4371 <u>060.345.4411</u>	Tubo drenador de silicona circular de 19 FR acanalado con 4 canales longitudinales y con 1 línea radiopaca con indicador para fijación externa con trocar de 1/4 de pulgada. <u>Contiene:</u> <u>1 unidad</u> <u>Caja con 10 unidades</u>		
	060.345.4379 <u>060.345.4419</u>	Tubo drenador de silicona circular de 24 FR acanalado con 4 canales longitudinales y con 1 línea radiopaca con indicador para fijación externa sin trocar. <u>Contiene:</u> <u>1 unidad</u> <u>Caja con 10 unidades</u>		
	060.345.4387 <u>060.345.4427</u>	Reservorio de succión en forma de pera de 100mL con conector integrado y tapón en línea de drenaje con fijador externo. <u>Contiene:</u> <u>1 unidad</u> <u>Caja con 10 unidades</u>		
	060.345.4395 <u>060.345.4435</u>	Reservorio de succión de 300mL de forma plana con conector integrado y tapón en línea de drenaje. <u>Contiene:</u> <u>1 unidad</u> <u>Caja con 10 unidades</u>		

Generalidades

Tubos de silicón para canalización en procedimientos específicos de drenaje quirúrgico. Es un producto atóxico y estéril.

Reacciones adversas

Sin reportes de reacciones adversas

Contraindicaciones y Precauciones

Un drenaje puede permanecer insertado hasta 30 días y puede ser reemplazado por otro drenaje si se requiere tratamiento de largo plazo.

No suture a través del drenaje o manipule con instrumentos. Cuando coloque o retire el drenaje, no corte, ni rasgue, ni perforo el mismo, ya que ello podría provocar su ruptura. Los drenajes se deben colocar y retirar cuidadosamente, presionando de forma lenta y constante. El uso de excesiva fuerza puede ocasionar su rotura. Durante el periodo de implantación puede producirse un crecimiento de tejido en torno al drenaje y dentro de sus orificios. Esto puede causar la rotura del drenaje durante su extracción.

El proceso de curación del paciente deberá ser controlado cuidadosamente por el cirujano. En caso de producirse crecimiento de tejido, la extracción del drenaje se deberá efectuar bajo intervención quirúrgica.

Artículo quinto. Se **adicionan** en la **Categoría de Auxiliares de Diagnóstico** al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025, los insumos que a continuación se mencionan:

PRUEBA PARA DETECCIÓN DE GRUPO SANGUÍNEO

CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
	Prueba para detección cualitativa de los antígenos A y B del sistema ABO y del antígeno D del sistema Rh en sangre total fresca obtenida por punción digital o sangre venosa anticoagulada. Dispositivo basado en inmunocromatografía que emplea anticuerpos monoclonales anti-A, anti-B, anti-D y anti-eritrocitos (control) fijados en una membrana. La reacción positiva se evidencia mediante la formación de puntos o bandas coloreadas que permiten la identificación del grupo sanguíneo. Incluye tiras o tarjetas de prueba, goteros de muestra, diluyente e instructivo de uso. Presentaciones:	Hematología Banco de sangre Urgencias Laboratorio clínico	Para la detección cualitativa de antígenos A y B del sistema ABO y antígeno D del sistema Rh en sangre fresca obtenida por punción digital o sangre venosa completa anticoagulada
<u>080.784.0525</u>	contiene 20 tarjetas de prueba, 20 goteros de plástico, 1 diluyente de muestra y 1 instructivo de uso.		
<u>080.784.0533</u>	contiene 40 tiras de prueba, 40 goteros de plástico, 1 diluyente de muestra y 1 instructivo de uso.		
<u>080.784.0541</u>	contiene 100 tiras de prueba, 100 goteros de plástico, 1 diluyente de muestra y 1 instructivo de uso.		

Generalidades

La prueba se basa en el principio de inmunocromatografía, mediante la interacción específica entre antígenos eritrocitarios y anticuerpos monoclonales dirigidos contra los sistemas ABO y RhD.

Los eritrocitos presentes en la muestra reaccionan con los anticuerpos fijados en la membrana, generando señales visibles que permiten la identificación cualitativa del grupo sanguíneo.

El dispositivo incorpora un control interno que valida el correcto funcionamiento de la prueba.

La tecnología permite la obtención de resultados en un tiempo corto, facilitando su uso en entornos donde se requiere diagnóstico inmediato.

Reacciones adversas

No se han reportado reacciones adversas atribuibles directamente al uso del dispositivo diagnóstico.

Los riesgos potenciales se asocian al procedimiento de obtención de la muestra, incluyendo: dolor leve en el sitio de punción, sangrado mínimo, riesgo bajo de infección.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones:

No presenta contraindicaciones específicas, al tratarse de un dispositivo diagnóstico *in vitro*.

Precauciones: Utilizar únicamente muestras de sangre adecuadas. No utiliza muestras hemolizadas o contaminadas. Seguir las instrucciones del fabricante.

No reutilizar los dispositivos. Interpretar los resultados dentro del tiempo indicado. Confirmar resultados dudosos mediante métodos convencionales.

PRUEBA RÁPIDA DE DIAGNÓSTICO *IN VITRO* PARA LA DETECCIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIH-1 Y EL VIH-2 EN LA SANGRE

CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
<u>080.784.0549</u>	Autoexamen. Prueba rápida de diagnóstico <i>in vitro</i> para la detección cualitativa de anticuerpos contra el VIH-1 y el VIH-2 en la sangre. Con una sensibilidad igual o superior al 98% y especificidad igual o superior al 99%, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Contenido: • 1 dispositivo de prueba • 1 solución amortiguadora • 1 gotero para muestras • 1 lanceta • 2 toallitas con alcohol • 1 banda autoadhesiva • 1 instrucciones de uso Requiere prueba confirmatoria	Agentes de diagnóstico	Inmunoanálisis visual y de lectura rápida de uso único <i>in vitro</i> (se realiza fuera del cuerpo) que utiliza una muestra de sangre obtenida a partir de una punción en el dedo para la detección cualitativa de anticuerpos contra el VIH-1 y el VIH-2 en la sangre. La prueba se diseñó para realizarse de forma manual por usuarios no profesionales (autoexamen) a fin de diagnosticar la infección del VIH-1 o VIH-2. Esta prueba no está destinada a utilizarse como prueba de detección del VIH para la donación de sangre.

Generalidades

La prueba rápida detecta la presencia de anticuerpos contra el VIH-1 o VIH-2 en la sangre. El producto incluye un dispositivo de prueba y una solución amortiguadora. Para realizar la prueba, se obtienen dos gotas de muestra de sangre a partir de la punción dactilar y se colocan en el colector sobre la cubierta plástica. Se transfiere una gota de sangre a la cubeta mediante un gotero para muestras. Después de eso, se coloca una gota de solución amortiguadora. Una vez finalizada la prueba, pueden aparecer dos líneas en el dispositivo. La línea roja en el área de la línea de control (C) solo será visible si la muestra de sangre agregada o la solución amortiguadora se han desplazado por las áreas de las líneas T/C de la ventana de lectura. El área de la línea T se recubrió previamente con glicoproteína 41 del antígeno del VIH-1 y la glicoproteína 36 del antígeno del VIH-2. La línea roja en el área de la línea de prueba (T) solo será visible si la muestra aplicada contiene anticuerpos contra el VIH-1 o VIH-2.

Reacciones adversas

No se han reportado reacciones adversas.

Contraindicaciones y Precauciones

Ninguna.

Artículo sexto. Se **adicionan** en la **Categoría de Instrumental y Equipo Médico** al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025, los insumos que a continuación se mencionan:

Nombre Genérico:	SISTEMA DE ENDOSCOPIA PARA PROCEDIMIENTOS DE MINIMA INVASION ASISTIDA POR ROBOT

Clave: 531.829.0923	Especialidad (es): Médicas y Quirúrgicas	Servicio (s): Quirófanos

Indicaciones de uso y descripción:	El equipo de endoscopia robótica es un sistema diseñado para el control de instrumentos endoscópicos durante los siguientes procedimientos por mencionar algunos: -Procedimientos quirúrgicos laparoscópicos generales. -Procedimientos quirúrgicos laparoscópicos ginecológicos. -Procedimientos quirúrgicos laparoscópicos urológicos. -Procedimientos quirúrgicos toracoscópicos generales. -Procedimientos de cardiología con ayuda toracoscópica, para mediastinotomía adjuntiva para realizar anastomosis coronaria durante revascularización cardiaca. Los dispositivos están diseñados para permitir la realización de intervenciones quirúrgicas complejas utilizando un método mínimamente invasivo. El sistema está indicado para su uso en adultos y pediatría. El equipo médico está conformado por tres subsistemas principales: consola de trabajo del cirujano, carro del paciente que incluye los brazos robóticos y carro de visión. -Consola de cirujano: Componente mediante el cual se controlan todos los movimientos de los instrumentos y de los endoscopios fuera del campo estéril en una posición sentada, consta de visualizador bifocal de alta resolución (HD) que brinda una imagen tridimensional del campo de trabajo; sensor de presencia que activa los controles manuales (maestros), los cuales transmiten los movimientos escalados de las manos del usuario mientras se visualiza la zona de intervención quirúrgica, cuenta con un filtro de temblores finos; incluye una interfaz de usuario con panel táctil, reposa brazos, controles para ajustes ergonómicos de reposabrazos, altura de consola y profundidad de la pedalera, botones de encendido y de parado de emergencia; panel de pedales cuya función es activar las distintas funciones del sistema como el control o movimiento del endoscopio, cambiar de brazo, activar diferentes funciones de algunos instrumentos de energía, como la cauterización monopolar y bipolar. La consola también cuenta con frenos, sistema de audio para la comunicación mediante voz entre el personal del quirófano y el operador de la consola del cirujano. La consola tiene la capacidad de trabajar en el modo de consola doble (utilizando una segunda consola del cirujano en el mismo sistema). Permitiendo así que 2 usuarios puedan controlar los instrumentos al realizar la intervención quirúrgica en el mismo paciente en tiempo real. -Carro del paciente: Es el componente operativo del sistema y su función principal es sujetar y mover tanto los instrumentos como el endoscopio controlado desde la consola de cirujano. Dispone de cuatro brazos universales, los cuales se posicionan en distintas configuraciones de acuerdo con el punto de intervención quirúrgica del paciente. Se acopla a las cánulas del paciente mediante el punto de pivote automatizado el cual minimiza el movimiento a nivel de la pared abdominal del paciente para reducir el traumatismo en el tejido. Los cuatro brazos se encuentran acoplados a la pluma, que es una estructura de soporte, giratoria y ajustable, permitiendo desplazar los brazos hasta una posición adecuada en función del punto de intervención quirúrgica del paciente y su posición. La pluma se encuentra montada sobre la columna, desplazándola hacia arriba o abajo para ajustar la altura de los brazos. La

	base consta de un propulsor motorizado para posicionamiento y transporte del carro del paciente. Además de una batería de respaldo para poder mover el carro del paciente en ausencia de corriente eléctrica. El mando incluye los manillares con interruptores de activación del propulsor del carro para realizar maniobras de desplazamiento dentro del quirófano, además de contar con un panel táctil y joysticks que permiten lateralizar y rotar la pluma de forma automática de acuerdo con el abordaje anatómico, además de modificar la altura de la columna. Cuenta también con botones de encendido y de parado de emergencia, un soporte para cables y un indicador de carga de batería, así como un sistema de audio que se utilizan para la comunicación mediante voz entre el personal del quirófano y el operador de la consola del cirujano. Cuenta con configuración y determinación guiada de la anatomía objetivo que simplifica la preparación, colocación y acoplamiento al paciente. Cuenta con indicadores luminosos de estado para comunicar las condiciones del sistema: Apagado, funcionamiento correcto, fallo recuperable, fallo no recuperable, botón de ajuste de posición en modo activo, cambio guiado de instrumento. Cada brazo cuenta con botones que permiten ajustar su posición para el acoplamiento y desacoplamiento en el paciente. El asistente quirúrgico situado junto al paciente acopla/desacopla el endoscopio y los instrumentos intraoperatoriamente. -Carro de Visión: El carro de visión incluye los equipos electrónicos complementarios, como la fuente de luz y el equipo de procesamiento de señales de video e imagen para el endoscopio, que recibe y procesa la entrada de video del endoscopio y la envía a través de los dispositivos electrónicos del sistema hasta la pantalla táctil y el visualizador en tres dimensiones permite la grabación de imágenes fijas en una unidad USB. Constituida por una pantalla táctil que transmite la imagen del endoscopio y visualizar la imagen endoscópica. También permite ajustar la configuración del sistema, reproduce la imagen quirúrgica completa que se ve en el visualizador 3D de la consola del cirujano con las opciones entre las más importantes pero no limitadas a: foto, brillo, volumen, endoscopio, estado de conexión a internet, encender o apagar el iluminador, resolución de incidentes y registro de los mismos, calibración de cámara del endoscopio, balance de blancos, barra de colores, activar o desactivar el modo para imágenes por fluorescencia. Cuenta con una unidad electroquirúrgica integrada para la energización de instrumentos, los cuales pueden ser tanto robóticos como laparoscópicos. Adicionalmente, tiene las unidades principales de procesamiento electrónico de software, un sistema para el procesamiento avanzado de la imagen de video, algoritmos de control del sistema, el control de la unidad electroquirúrgica que es accionado cuando el cirujano utiliza los pedales de funcionamiento del instrumento, el controlador del endoscopio que contiene una fuente de luz de alta intensidad para iluminar la zona quirúrgica y los elementos electrónicos para el procesamiento de las imágenes de video del endoscopio. El modo para visualizar imágenes por fluorescencia, está diseñado para captar y proyectar imágenes por fluorescencia en el espectro visual infrarrojo cercano visibles endoscópicamente en tiempo real. Con el sistema de visualización de imágenes por fluorescencia, los cirujanos pueden realizar cirugía mínimamente invasiva mediante luz visible endoscópica estándar, así como llevar a cabo una evaluación visual de los vasos, el flujo sanguíneo y la perfusión de los tejidos mediante la obtención de imágenes en el espectro visual infrarrojo cercano. Cuenta con do soportes de depósitos de CO₂. Y una repisa para la colocación de accesorios. -Endoscopios e instrumentos: El endoscopio se acopla a cualquiera de los brazos y ofrece una visualización 3D de alta resolución de la anatomía del paciente. El grosor del endoscopio es de 8 mm está disponible en ángulos de inclinación de 0° y 30° que produce luz visible (VIS) de alta definición (HD). La electrónica del sistema procesa el video HD en el carro de visión y lo muestra en el visor en 3D de la consola del cirujano y en la pantalla táctil del carro de visión. Los instrumentos articulados del equipo robótico proporcionan a los cirujanos una destreza natural y superior al rango de movimiento natural de la muñeca, en comparación con una intervención humana sin ayudas, ofreciendo una mayor precisión a la hora de operar en un entorno mínimamente invasivo. Los instrumentos del equipo robótico están diseñados para permitir suturas, disecciones y manipulaciones de tejidos rápidas y precisas. Accesorios indispensables: cables de alimentación eléctrica para consola de cirujano, carro de visión y carro del paciente. Cables del sistema para transmisión de audio, video y dato entre la consola de cirujano, carro de visión y carro del paciente.

Refacciones:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo.																						
Accesorios Opcionales:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo. Consola de cirujano adicional. - con capacidad de conectarla al carro de paciente, torre de visión y primera consola de cirujano para que dos cirujanos puedan operar en un mismo procedimiento quirúrgico.																						
Consumibles:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, marca y modelo. Reductor de 12-8 mm. Obturador sin cuchilla para grapadora de 12 mm. Obturador sin cuchilla para grapadora de 12 mm, largo. Obturador obtuso para grapadora de 12 mm. Obturador romo para grapadora de 12 mm, largo. Aplicador de clip pequeño. Porta aguja grande. Tijera de punta redonda. Tenaza. Fórceps micro. Tenaza Fórceps DeBakey. Tenaza Fórceps de punta larga. Tenaza Fórceps de alta sujeción. Tenaza Fórceps de baja sujeción. Instrumento de punta piramidal para aplicar energía bipolar. Tenaza Fórceps Bipolar. Tenaza Fórceps Maryland Bipolar. Tijera curva. Tijera curva mono polar. Tenaza Fórceps Resano. Cauterizador de gancho monopolar. Cauterizador de espátula monopolar. Pinza cobra. Porta aguja mega. Porta aguja grande. Porta aguja micro. Tenaza Fórceps Fenestrados bipolares. Tenaza Fórceps Pozzi/Tenaculum. Aplicador del clip grande. Aplicador del clip mediano. Aplicador del clip chico. Cánula para grapadora de 12 mm, larga. Sello de cánula de 5-8 mm. Cánula de 8 mm. Cánula de 8 mm, larga. Pinza retractora de agarre. Pinza retractora de agarre pequeña. Aplicador de clip mediano-grande. Disector/Tijera curva armónica, 8mm. Cánula de instrumento de 8mm. Cánula Larga de instrumento de 8mm. Obturador obtuso de 8mm. Obturador largo obtuso de 8mm. Obturador de 8mm. Obturador largo de 8mm. Cánula del instrumento de 12mm. Sello de cánula de 12mm. Cánula de 8mm con salida. Cánula larga de 8mm con salida. Cubierta de fibra de láser. Accesorio de cubierta de la punta. Inserto de Disector/Tijera curva armónica. Obturador sin cuchilla de 8mm. Obturador largo sin cuchilla de 8mm. Cable de instrumento de energía bipolar. Funda estéril para columna. Cánula para grapadora-12mm, obturador obtuso para grapadora (12mm). Cable de instrumento de energía monopolar. Aplicador de clips pequeños (compatibilidad con marcas comerciales de clips de polímero). Pinza retractora de agarre pequeño. Engrapadora inteligente automática 45mm. Engrapadora inteligente automática 60mm. Engrapadora inteligente automática curva 45mm. Recarga de grapadora 45mm (4.6 mm, de al menos 6 filas). Recarga 45mm (3.5 mm, al menos 6 filas). Recarga de grapadora 45mm (4.3 mm, al menos 6 filas). Recarga de grapadora 45mm (2.0 mm, al menos 6 filas). Recarga de grapadora 45mm (2.5 mm, al menos 6 filas). Recarga de grapadora 60mm (4.6 mm, al menos 6 filas). Recarga de grapadora 60mm (3.5 mm, al menos 6 filas). Recarga de grapadora 60 mm (4.3 mm, al menos 6 filas) Recarga de grapadora. 60 mm (2.5 mm, al menos 6 filas). Pinza ultrasónica. Pinza fenestrada de punta elevada. Sello de cánula. (8-12 mm). Sellador de vasos extendido. Fundas estériles para brazos robóticos del carro del paciente.																						
<table><tr><td colspan="2">Instalación:</td><td colspan="2">Operación:</td><td colspan="2">Mantenimiento:</td></tr><tr><td>*</td><td>Alimentación 100-230 V CA 50/60 Hz</td><td>*</td><td>Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.</td><td>*</td><td>Preventivo</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>*</td><td>Correctivo por personal calificado.</td></tr></table>						Instalación:		Operación:		Mantenimiento:		*	Alimentación 100-230 V CA 50/60 Hz	*	Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.	*	Preventivo					*	Correctivo por personal calificado.
Instalación:		Operación:		Mantenimiento:																			
*	Alimentación 100-230 V CA 50/60 Hz	*	Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.	*	Preventivo																		
				*	Correctivo por personal calificado.																		
Nombre Genérico: SISTEMA QUIRÚRGICO ELECTROMECAÁNICO																							
Clave: 531.829.0931		Especialidad (es): Médicas y Quirúrgicas		Servicio (s): Quirófanos.																			

Indicaciones de uso y descripción:	Está diseñado para asistir al cirujano en cirugías mínimamente invasivas para pacientes adultos (de más de 18 años) en tejidos blandos, indicada para enfermedades benignas y malignas, en operaciones tanto programadas como de urgencia, realizadas de forma intratorácica o intrabdominal en distintas especialidades, como cirugía urológica, ginecológica, colorrectal, esofagogastroduodenal y torácica. El sistema robótico quirúrgico está diseñado para asistir en intervenciones de acceso mínimo. Se compone de una consola de control utilizada por el profesional quirúrgico, una unidad móvil de visualización y una o varias unidades móviles de instrumentos, además de instrumentos quirúrgicos reutilizables con diferentes vidas útiles y una cámara endoscópica. Todas las unidades móviles operan junto a la mesa operatoria dentro del campo estéril, mientras que la consola de control se ubica fuera de dicho campo, en el mismo quirófano. Consola del cirujano: La consola de control con un peso no mayor a 180kg de ancho máximo de 840mm permite al usuario manejar los instrumentos quirúrgicos mediante controles manuales ergonómicos. Cuenta con una pantalla de visualización de 24 o 26 pulgadas y ajustes de altura de 1325mm a 2085mm y apoyabrazos configurables para facilitar el trabajo en diferentes posiciones operatorias. Está equipada con botones de parada y reanudación, sistema de grabación de video y un halo de estado que indica su funcionamiento. La consola tiene una protección eléctrica de Clase I, funcionamiento continuo y no presenta grado de protección IP. Unidad móvil de visualización: Se trata de un carro móvil con altura de 1425mm y de base 380mm x 380mm que integra un brazo robótico dedicado a la manipulación de la cámara endoscópica durante la intervención. Está equipada con batería interna recargable, freno independiente, botón de suspensión y un halo de estado. Su configuración permite ser colocada dentro del campo estéril y su manejo está diseñado para facilitar el posicionamiento alrededor de la mesa operatoria, con peso no mayor a 100kg. Unidad móvil de instrumentos: Consiste en un brazo robótico montado sobre una base con ruedas, con altura de 1425mm y de base 380mm x 380mm destinado a sujetar y manipular los instrumentos quirúrgicos durante la cirugía, con rotación de hasta 710°. Al igual que la unidad de visualización, cuenta con batería de respaldo, freno y controles específicos para ajuste de altura, orientación y suspensión. Cada unidad está diseñada para operar de forma independiente y puede conectarse en cadena a otras unidades, con peso no mayor a 100kg. Instrumentos quirúrgicos: Se trata de instrumentos reutilizables diseñados para realizar tareas como corte, disección, sujeción, sutura y coagulación. Incluyen pinzas, tijeras, portaagujas, disectores y accesorios de electrocirugía. Están conectados a los brazos móviles mediante interfaces especializadas y poseen mecanismos de acoplamiento y desacoplamiento controlados desde la consola. Cámara endoscópica: Consiste en un cabezal compacto que se acopla al brazo de visualización y transmite imágenes quirúrgicas en tiempo real. Su conexión permite el control desde la consola de mando y es compatible con fuentes de luz externas específicas. El cabezal cuenta con anclaje para el endoscopio y se cubre con una funda estéril durante su uso. Es binocular HD 3D pudiendo compatible con 0° y 30° de inclinación, 300mm de largo y 10mm de grosor, compatible con luz infrarroja. Resterilizable. Endoscopios: Los endoscopios son dispositivos ópticos rígidos destinados a proporcionar visualización dentro de cavidades corporales. Se utilizan junto al cabezal de cámara y son compatibles con fuentes de iluminación estándar. Están clasificados como componentes de tipo BF y deben ser inspeccionados visualmente antes de cada uso. Fundas: Fundas estériles diseñadas para cubrir las unidades móviles y el cabezal de la cámara, garantizando el aislamiento del sistema robótico durante el procedimiento quirúrgico. Son de un solo uso y deben eliminarse según normativa local después de cada intervención.
Refacciones:	Las unidades médicas las seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando su compatibilidad con la marca y modelo del equipo.
Accesorios Opcionales:	Las unidades médicas seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando su compatibilidad con la marca y modelo del equipo Cabezal de cámara Endoscopio 30° Endoscopio 0° Cable de iluminación (3,5 m) Adaptador del lado del proyector Fuente de iluminación

Consumibles:	Las unidades médicas seleccionarán de acuerdo a sus necesidades, asegurando su compatibilidad con la marca y modelo del equipo Funda para unidad móvil de instrumentos Funda para unidad móvil de visualización Funda para unidad móvil de instrumentos (larga) Funda para unidad móvil de visualización (larga) Funda para cabezal de cámara Inserto para contera de la funda Portaagujas con un largo del instrumento 300 mm, grosor del instrumento 6,8 mm, capacidad de giro del instrumento 710°, rango de articulación del instrumento 120°. Reutilizable para al menos 15 procedimientos. Pinzas de agarre bipolares Maryland con un largo del instrumento 300 mm, grosor del instrumento 6,8 mm, capacidad de giro del instrumento 710°, rango de articulación del instrumento 120°. Reutilizable para al menos 6 procedimientos. Pinzas de agarre fenestradas con un largo del instrumento 300 mm, grosor del instrumento 6,8 mm, capacidad de giro del instrumento 710°, rango de articulación del instrumento 120°. Reutilizable para al menos 15 procedimientos. Gancho monopolar con un largo del instrumento 300 mm, grosor del instrumento 6,8 mm, capacidad de giro del instrumento 710°, rango de articulación del instrumento 120°. Reutilizable para al menos 3 procedimientos. Tijeras curvas con un largo del instrumento 300 mm, grosor del instrumento 6,8 mm, capacidad de giro del instrumento 710°, rango de articulación del instrumento 120°. Reutilizable para al menos 5 procedimientos. Tijeras curvas monopolares con un largo del instrumento 300 mm, grosor del instrumento 6,8 mm, capacidad de giro del instrumento 710°, rango de articulación del instrumento 120°. Reutilizable para al menos 5 procedimientos. Pinzas de Agarre Cadiere con un largo del instrumento 300 mm, grosor del instrumento 6,8 mm, capacidad de giro del instrumento 710°, rango de articulación del instrumento 120°. Reutilizable para al menos 10 procedimientos. Kit de forro aislante para tijera monopolar

Instalación:	Operación:	Mantenimiento:
* Alimentación 100-120 V, 50-60 Hz * La carga de datos relativos a las intervenciones requiere de una conexión de red cableada RJ45 Ethernet 100BASE-TX / 1000BASE-T. Deben cumplirse los siguientes requisitos de infraestructura de red: - Configuración DHCP o IP estática. - Acceso saliente https (puerto TCP 443) a internet (utilizado para cargar datos a la nube de CMR Surgical Cloud). - Acceso ntp (puerto UDP 123) a internet (usado para ajustar correctamente el sello temporal de los datos). El sistema quirúrgico requiere una banda ancha de carga media de hasta 12 Mbit/s. Si CMR Surgical ha desactivado la carga automática de vídeo, el sistema quirúrgico requiere una banda ancha de carga media de hasta 4 Mbit/s.	* Por personal especializado con certificación del fabricante y de acuerdo al manual de operación.	* Preventivo por personal calificado. * Correctivo por personal calificado

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 12 de agosto de 2026.- La Secretaria del Consejo de Salubridad General y Presidenta de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, Dra. **Patricia Elena Clark Peralta**.- Rúbrica.

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

HÉCTOR JOSUÉ ARCOS BALDERAS, Director General interino del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo y 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 590-A y 590-C, fracción I de la Ley Federal del Trabajo; 4° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1°, 5°, 6°, fracción III, 19, 20, fracción IV, 24, 51, 53, 54, 74 y 75 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 1° y 22, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22, fracción I de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 2, 15, fracción I, y 16 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como el Acuerdo JGCFCRL-232-27/07/2026 de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de julio de 2026;

CONSIDERANDO

Que el artículo 25, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Que el artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que, en el orden federal, la función conciliatoria estará a cargo de un organismo descentralizado, al que le corresponderá, además, el registro de todos los Contratos Colectivos de Trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados.

Que de conformidad con los artículos 365 Bis, 391 Bis y 424 Bis de la Ley Federal del Trabajo, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral deberá expedir copias de los documentos que obren en los expedientes de registros que se les soliciten, de los contratos colectivos de trabajo y de los reglamentos interiores de trabajo que se encuentren depositados ante dicha Autoridad Registral, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que de conformidad con los artículos 390 y 390 Ter de la Ley Federal del Trabajo, el contrato colectivo de trabajo deberá celebrarse por escrito y por triplicado, debiéndose entregar un ejemplar a cada una de las partes y depositar el otro tanto ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el cual verificará que su contenido sea aprobado por la mayoría de las personas trabajadoras cubiertas por el mismo, mediante el voto personal, libre y secreto.

Que de conformidad con el artículo 424, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo, en la formación del reglamento interior de trabajo, si las partes se ponen de acuerdo, este se depositará ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

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

Que de conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones es la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización y cuenta, entre otras atribuciones, con la de realizar propuestas de simplificación y digitalización de trámites y servicios a los sujetos obligados, así como coordinar y supervisar su implementación.

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, los trámites y servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los sujetos obligados en la esfera de su competencia y tendrán 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; eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo o implementar cualquier otra acción de mejora.

Que el Centro Federal es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y goza de autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, rigiéndose por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se elimina la obligación de presentar los requisitos que se indican en los siguientes trámites, sin perjuicio de que la información indispensable contenida en dichos documentos deba requisitarse en el formulario en línea, según corresponda, para la debida sustanciación de los trámites:

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Requisitos eliminados
1	CENFECOREL-2021-326-006-A	Aprobación y depósito de Contrato Colectivo de Trabajo inicial (convocatoria y resultado)	1. Constancia de representatividad. 2. Listado de trabajadores con derecho a votar, en formato PDF. 3. Tabulador de sueldos y salarios, en formato Excel. 4. Constancia de situación fiscal del empleador. 5. Cédula profesional del apoderado, asesor o representante legal del sindicato.
2	CENFECOREL-2021-326-029-A	Depósito de Reglamento Interior de Trabajo	1. Comprobante de domicilio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se fusionan los siguientes trámites y se actualiza su denominación, a fin de simplificar y homologar su gestión:

No.	Nombre del trámite	Mejora implementada
1	Solicitud de copia certificada	Se fusionan los trámites CENFECOREL-2021-326-005-A y CENFECOREL-2021-326-007-A, para quedar con el nombre "Solicitud de expedición de copias certificadas de instrumentos laborales y constancias que integran el expediente registral" y la homoclave CENFECOREL-2021-326-005.
2	Solicitud de copia certificada	

ARTÍCULO TERCERO.- Los requisitos y homoclave de los trámites fusionados, de conformidad con el artículo que antecede, serán los siguientes:

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Requisitos después de la simplificación
1	CENFECOREL-2021-326-005	Solicitud de expedición de copias certificadas de instrumentos laborales y constancias que integran el expediente registral.	1. Formulario en línea. 2. Comprobante de pago de derechos, en formato JPEG, JPG o PDF.

ARTÍCULO CUARTO.- Se actualizan los requisitos, así como el nombre y la homoclave de los trámites siguientes:

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Requisitos después de la simplificación
1	CENFECOREL-2021-326-006	Aprobación y depósito de Contrato Colectivo de Trabajo inicial.	1. Formulario en línea. 2. Contrato Colectivo de Trabajo inicial, acompañado del anexo documental que acredite la identidad y personalidad jurídica de las partes firmantes, así como el tabulador de sueldos y salarios, en formato PDF. 3. Convocatoria, en formato PDF. 4. Listado de las personas trabajadoras con derecho a votar, en formato Excel. 5. Documento de evidencia con firmas de las personas trabajadoras que acudieron a votar, en formato PDF.
2	CENFECOREL-2021-326-029	Depósito de Reglamento Interior de Trabajo.	1. Formulario en línea. 2. Reglamento Interior de Trabajo, en formato PDF. 3. Acta de integración de la comisión mixta, acompañado del anexo documental que acredite la identidad y personalidad jurídica de las partes firmantes y promovente, en formato PDF.

ARTÍCULO QUINTO.- Se reduce el tiempo de resolución de los trámites siguientes:

No.	Homoclave	Nombre del trámite	Reducción de tiempo	
			Antes	Después
1	CENFECOREL-2021-326-005	Solicitud de expedición de copias certificadas de instrumentos laborales y constancias que integran el expediente registral.	20 días hábiles	10 días hábiles
2	CENFECOREL-2021-326-006	Aprobación y depósito de Contrato Colectivo de Trabajo inicial.	30 días hábiles	20 días hábiles
3	CENFECOREL-2021-326-029	Depósito de Reglamento Interior de Trabajo.	20 días hábiles	15 días hábiles

ARTÍCULO SEXTO.- Para la solicitud de los trámites materia de este Acuerdo a través del sistema en línea del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la persona promovente deberá identificarse mediante Llave MX y, en su caso, acreditar la personalidad jurídica con la que comparece. Para tal efecto, deberá adjuntar, según corresponda: en el caso de la persona titular de la Secretaría General, la Toma de Nota correspondiente; y, en el caso de la persona representante legal de la persona empleadora, el acta constitutiva y/o el poder notarial que acredite dicha representación.

Cuando la persona solicitante promueva por conducto de tercera persona, adicionalmente anexará la identificación oficial vigente con fotografía de la persona representante o apoderada legal y el documento que acredite su personalidad jurídica.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En los trámites CENFECOREL-2021-326-006 y CENFECOREL-2021-326-029, las partes firmantes del contrato colectivo de trabajo inicial, del reglamento interior de trabajo y del acta de integración de la comisión mixta, respectivamente, deberán acreditar su identidad mediante identificación oficial vigente con fotografía.

Asimismo, para la acreditación de la personalidad jurídica deberá presentarse, según corresponda: en el caso de la persona titular de la Secretaría General, la Toma de Nota correspondiente; tratándose de la persona representante legal de la persona empleadora, el acta constitutiva y/o el poder notarial que acredite dicha representación y, en caso de los integrantes de la Comisión Mixta, con el documento de designación.

ARTÍCULO OCTAVO.- En el trámite CENFECOREL-2021-326-006, el requisito consistente en el listado de personas trabajadoras con derecho a votar se presentará en formato electrónico de hoja de cálculo (Excel), conforme a la estructura que para tal efecto disponga la plataforma. A partir de la información capturada, la plataforma generará automáticamente el documento en formato PDF, el cual deberá ser descargado, firmado por el Secretario General y cargado nuevamente en la propia plataforma para concluir el proceso.

ARTÍCULO NOVENO.- En el trámite CENFECOREL-2021-326-005, una vez determinada la procedencia de la solicitud de expedición de copias certificadas, la persona promovente contará con un plazo de tres días hábiles para realizar el pago correspondiente de las constancias solicitadas. Dicho plazo no se computará dentro del plazo de respuesta del trámite.

De no efectuarse el pago dentro del plazo señalado, la solicitud será desechada.

ARTÍCULO DÉCIMO.- El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral no solicitará documentación emitida por el propio organismo, copias simples, ni requisitos adicionales a los establecidos en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 15 días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los trámites presentados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se sustanciarán de conformidad con los requisitos vigentes al momento de su presentación.

TERCERO.- El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral actualizará la información necesaria en las fichas de trámites del Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, de conformidad con los artículos 53 y 54 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

CUARTO.- Las áreas competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a sus instrumentos normativos, procedimientos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo vinculado al presente Acuerdo, en un plazo máximo de un año a partir de la publicación del presente Acuerdo tales como la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de conformidad con el párrafo último del artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

QUINTO.- El contenido del presente Acuerdo deberá difundirse en las áreas competentes que integren el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para su correcta aplicación. Asimismo, deberá difundir a la brevedad, al público en general, las acciones de simplificación administrativa del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los 13 días del mes de agosto de dos mil veintiséis.- Director General Interino del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Héctor Josué Arcos Balderas**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

DISPOSICIONES Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de México.- Comisión Federal de Electricidad.

DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

CONSIDERANDOS

El 23 de junio de 2015 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias (Disposiciones Generales).

Las Disposiciones Generales sufrieron diversas modificaciones, derivadas de su revisión periódica y de la atención de las áreas de oportunidad identificadas. Estas modificaciones fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 31 de julio y 12 de noviembre de 2015, 27 de abril y 30 de diciembre de 2016, el 29 de noviembre de 2017, el 29 de noviembre de 2019, el 31 de enero 2022, 03 de abril de 2023, 18 de agosto de 2023 y 01 de abril de 2024 respectivamente.

El 18 de marzo de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad, en la que se establece una nueva naturaleza jurídica de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), como Empresa Pública del Estado; esto es, una entidad de la Administración Pública Federal sectorizada a la Secretaría de Energía (SENER), con independencia técnica, operativa, y de gestión, personalidad jurídica, patrimonio propio y un régimen especial, entre otras materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras.

En ese sentido y, en cumplimiento al artículo 81 de la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad, el Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, en su sesión 13 ordinaria, del 13 de julio de 2026, mediante acuerdo **CA-CFE-058/2026**, emitió las **Disposiciones Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad**, las cuales son acordes con lo dispuesto en la nueva Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad.

Como consecuencia de lo anterior, se publica el documento en los siguientes términos:

TÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Disposición 1.- Ámbito de aplicación

Disposición 2.- Materia de aplicación

Disposición 3.- Principios generales relativos a las Contrataciones y a la administración de recursos

Disposición 4.- Definiciones

Disposición 5.- Niveles de decisión y responsabilidad de las personas servidoras públicas

Disposición 6.- Área Contratante y Área especializada de Inteligencia de Mercado

Disposición 7.- Prevalencia de las Disposiciones Generales

Disposición 8.- Supletoriedad

Disposición 9.- Naturaleza jurídica de los procedimientos de Contratación y de los contratos

Disposición 10.- Interpretación de las Disposiciones Generales

Disposición 11.- Integración del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación

Disposición 12.- Funciones del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Contratación

Disposición 13.- Características Generales de las Contrataciones

Disposición 14.- De los medios para el desarrollo del procedimiento de Contratación

Disposición 15.- Impedimentos para considerar ofertas o celebrar contratos

CAPÍTULO II.- INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA EN LAS CONTRATACIONES

Disposición 16.- Testigos Sociales

Disposición 17.- Compromiso ético

Disposición 18.- Declaración de integridad

Disposición 19.- Declaración ética

Disposición 20.- Testimonio electrónico de las sesiones de los Subcomités

Disposición 21.- Encuestas a Personas Concursantes

CAPÍTULO III.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Disposición 22.- Medios alternativos de solución de controversias

CAPÍTULO IV.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Disposición 23.- Recurso de reconsideración

CAPÍTULO V.- SANCIONES

Disposición 24.- Sanciones

TÍTULO SEGUNDO. - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**CAPÍTULO I. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES**

Disposición 25.- Programa Anual de Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Disposición 26.- Modificaciones al Programa Anual de Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Disposición 27.- Resumen del Programa Anual de Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Disposición 28.- Investigación de Condiciones de Mercado

Disposición 29.- Nivel de Inventario

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Disposición 30.- Tipos y carácter de los procedimientos de Contratación

Disposición 31.- Convocatoria

Disposición 32.- Pliego de Requisitos

Disposición 33.- Mecanismos de Contratación

Disposición 34.- Oferta conjunta

Disposición 35.- Subastas

Disposición 36.- Suministro simultáneo

Disposición 37.- Procedimiento de concurso abierto

Disposición 38.- Concurso abierto simplificado

Disposición 39.- Adquisiciones o servicios menores

Disposición 40.- Fraccionamiento de operaciones

Disposición 41.- Procedimiento de invitación restringida derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Disposición 42.- Procedimiento de Adjudicación Directa derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Disposición 43.- Etapa de negociación

Disposición 44.- Criterios de evaluación de las ofertas

Disposición 45.- Justificación de excepciones al concurso abierto, en los supuestos del artículo 83 de la Ley

Disposición 46.- Propuestas No Solicitadas

CAPÍTULO III.- CONTRATOS

Disposición 47.- Contenido de los Contratos

Disposición 48.- Formalización del Contrato

Disposición 49.- Cesión de derechos y obligaciones

Disposición 50.- Responsabilidades de la persona Administradora del Contrato

Disposición 51.- Subcontratación

Disposición 52.- Contratos Bajo demanda

Disposición 53.- Contratación por límites

Disposición 54.- Convenios Marco

Disposición 55.- Anticipo

Disposición 56.- Garantías

Disposición 57.- Pagos en exceso

Disposición 58.- Modificaciones a los Contratos

Disposición 59.- Modificaciones al monto, plazo o vigencia de los Contratos

Disposición 60.- Cancelación de partidas

Disposición 61.- Diferimiento de la fecha de inicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales

Disposición 62.- Prórroga de obligaciones contractuales

Disposición 63.- Suspensión de obligaciones contractuales

Disposición 64.- Penas convencionales, deducciones y/o daños y perjuicios

Disposición 65.- Sustitución de bienes durante la vigencia del Contrato

Disposición 66.- Terminación anticipada

Disposición 67.- Rescisión de los contratos

TÍTULO TERCERO. - OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS**CAPÍTULO I. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES**

Disposición 68.- Programa Anual de Contrataciones en Materia de Obras y Servicios Relacionados

Disposición 69.- Modificaciones al Programa Anual de Contrataciones en Materia de Obras y Servicios Relacionados

Disposición 70.- Resumen del Programa Anual de Contrataciones en Materia de Obras y Servicios Relacionados

Disposición 71.- Investigación de Condiciones de Mercado

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Disposición 72.- Tipos y carácter de los procedimientos de Contratación

Disposición 73.- Convocatoria

Disposición 74.- Pliego de Requisitos

Disposición 75.- Mecanismos de Contratación

Disposición 76.- Oferta conjunta

Disposición 77.- Procedimiento de concurso abierto

Disposición 78.- Concurso abierto simplificado

Disposición 79.- Obras o servicios relacionados menores

Disposición 80.- Fraccionamiento de operaciones

Disposición 81.- Procedimiento de invitación restringida derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Disposición 82.- Procedimiento de adjudicación directa derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Disposición 83.- Etapa de negociación

Disposición 84.- Criterios de evaluación de las ofertas

Disposición 85.- Justificación de excepciones al concurso abierto, en los supuestos del artículo 83 de la Ley

Disposición 86.- Propuestas No Solicitadas

CAPÍTULO III.- CONTRATOS

Disposición 87.- Contenido de los contratos

Disposición 88.- Formalización del contrato

Disposición 89.- Cesión de derechos y obligaciones

Disposición 90.- Responsabilidades de la persona jefe de proyecto, residente de obra, persona coordinador de pruebas y de la persona supervisora

Disposición 91.- Subcontratación

Disposición 92.- Anticipo

Disposición 93.- Bitácora Electrónica

Disposición 94.- Entrega de inmuebles para inicio de los trabajos

Disposición 95.- Garantías

Disposición 96.- Pago de estimaciones o de contraprestación

Disposición 97.- Procedimiento de Ajuste de Costos

Disposición 98.- Pagos en exceso

Disposición 99.- Modificaciones a los contratos

Disposición 100.- Diferimiento de la fecha de inicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales

Disposición 101.- Prórroga de obligaciones contractuales

Disposición 102.- Suspensión del plazo de ejecución de los trabajos

Disposición 103.- Trabajos extraordinarios en contratos de obras

Disposición 104.- Penas convencionales o daños y perjuicios

Disposición 105.- Retención económica

Disposición 106.- Terminación anticipada

Disposición 107.- Rescisión de los contratos

Disposición 108.- Cierre de los contratos

TRANSITORIOS**TÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES COMUNES****Capítulo I.- Normas Generales****Disposición 1.- Ámbito de aplicación**

El presente documento se emite en términos de los artículos 5 fracción III, 15, fracción IX, 80 y 81 de la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad y establece las disposiciones generales a las que deberá sujetarse la Comisión Federal de Electricidad en sus Contrataciones en las materias de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras y servicios relacionados que desarrolle en territorio nacional.

Las contrataciones que realice la Comisión Federal de Electricidad con sus Empresas Filiales, así como las que realice la Comisión Federal de Electricidad y/o Empresas Filiales con los entes públicos, sectorizados a la Secretaría de Energía, a la Secretaría de Marina, a la Secretaría de la Defensa Nacional, a la Secretaría de Economía y, a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, se registrarán por el derecho común y no estarán sujetas a las presentes Disposiciones Generales.

Las presentes Disposiciones Generales no serán aplicables a las Contrataciones que realicen las Empresas Filiales, ni a aquellas que no generen obligación de pago para la Comisión Federal de Electricidad.

Las Contrataciones de personas físicas o morales para la prestación de los servicios de asesoría o consultoría que requieran las personas consejeras independientes del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, no se encontrarán sujetas a estas Disposiciones Generales, sino que se registrarán por las reglas para el otorgamiento de apoyos a los miembros del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, emitidas por dicho órgano de gobierno.

Los procedimientos de Contratación y los contratos de bienes, servicios y obras o servicios relacionados que deban ser utilizados, ejecutados o prestados fuera de territorio nacional se registrarán por la legislación del lugar donde se desarrollen o se celebren, según corresponda.

Disposición 2.- Materia de aplicación

Para los efectos de estas Disposiciones Generales, se entenderán como:

I. Contratación de bienes:

- a) La adquisición y el arrendamiento de bienes muebles;
- b) La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que suministre la Comisión Federal de Electricidad a las Personas Contratistas de acuerdo con lo pactado en los contratos respectivos; y
- c) La adquisición de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte de la Persona Proveedora, en inmuebles ya existentes, que se encuentren en posesión por cualquier título o sean propiedad de la Comisión Federal de Electricidad, cuando su precio sea superior al de su instalación.

II. Contratación de servicios:

- a) La sustitución, restauración, rehabilitación, modernización o mantenimiento de bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación al propio inmueble;
- b) La prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de persona inversionista Proveedora, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el proyecto para la prestación de dichos servicios;
- c) Los servicios de personas fedatarias públicas, peritajes, servicios jurídicos y de representación en procesos judiciales, arbitrales o administrativos;
- d) Los servicios bancarios, de intermediación bursátil, custodia de valores, o para la constitución de fideicomisos;
- e) La prestación de servicios de personas físicas, excepto la Contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;
- f) Los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- g) La prestación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de seguridad de la información;
- h) Suscripción a publicaciones especializadas, así como servicios de dispersión o administración de recursos para el pago de otros servicios, prestaciones laborales o herramientas de trabajo.
- i) En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Comisión Federal de Electricidad.

Para efectos de lo establecido en estas Disposiciones Generales, cuando la Contratación incluya tanto el suministro de bienes muebles como la prestación de servicios y el valor de los bienes muebles sea superior al cincuenta por ciento del importe total de la Contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles, mientras que si el valor de los servicios es superior al cincuenta por ciento del importe total de la Contratación, la operación se considerará como contratación de servicios.

Para estos efectos, sólo se tomará en cuenta el valor de los bienes muebles que vayan a formar parte del inventario de la Comisión Federal de Electricidad.

III. Contratación de obras:

- a) Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modernizar, modificar, rehabilitar o demoler bienes inmuebles;
- b) Los proyectos integrales, en los cuales la Persona Contratista se obliga a realizar desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyendo cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- c) Los trabajos de exploración, perforación, extracción de muestras del suelo, así como tratamientos de la roca;
- d) Los trabajos de instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la Comisión Federal de Electricidad a la Persona Contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten.

Quando en los trabajos el precio de los bienes a adquirir sea mayor al de los trabajos a contratar y atendiendo a la naturaleza y complejidad de la contratación, para su adecuada ejecución se requiera observar las características de un contrato de obra, el Área Requiriente, a través de la Persona Titular con cargo mínimo de Gerencia, deberá justificar por escrito que el procedimiento de Contratación se deberá desarrollar en apego a lo dispuesto por el Título Tercero, de estas Disposiciones Generales.

La justificación a que se refiere el párrafo anterior deberá obrar en el expediente del procedimiento de contratación que corresponda;

- e) Los proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y sus obras asociadas, en los cuales la Persona Contratista se obligue al desarrollo de la ingeniería, la ejecución de la obra y su puesta en marcha, de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- f) La sustitución, restauración, rehabilitación, modernización o mantenimiento de bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles e impliquen modificación al propio inmueble; y
- g) Todas aquellas de naturaleza análoga.

IV. Contratación de servicios relacionados con las obras:

- a) Los servicios que tengan por objeto concebir, diseñar, inspeccionar, proyectar o calcular los elementos para realizar la ingeniería básica o de detalle, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra;
- b) Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito o cualquier otro que se requiera para la ejecución de las obras;
- c) Los servicios relativos al apoyo tecnológico incluyendo el desarrollo y transferencia de conocimientos;
- d) Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnica, económica, ambiental, de impacto social, de evaluación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones o cualquier otro tipo de estudio que se requiera para la ejecución de las obras;
- e) Los dictámenes, peritajes técnicos, avalúos y auditorías técnico-normativas o estudios, en materia de las obras y servicios relacionados;
- f) Las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas en la materia;
- g) La dirección o supervisión de la ejecución de las obras;
- h) Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones o equipos adheridos a un bien inmueble; y
- i) Todos aquéllos de naturaleza análoga.

Disposición 3.- Principios generales relativos a las Contrataciones y a la administración de recursos.

Los recursos económicos de la Comisión Federal de Electricidad para la Contratación de bienes, servicios, obras y servicios relacionados serán administrados con economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, de conformidad con el artículo 81, fracción III, de la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad, los procedimientos de Contratación regidos por estas Disposiciones Generales deberán atender los principios de honradez, transparencia, máxima publicidad, igualdad, competitividad, sencillez, sostenibilidad y que sean expeditos.

En atención a lo señalado en el párrafo anterior, cuando en este documento se haga referencia a plazos máximos, se deberá privilegiar la realización de los actos correspondientes en el menor tiempo posible, considerando para esto la complejidad del objeto de la Contratación.

La Comisión Federal de Electricidad, en cumplimiento con lo establecido por el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 27 de la misma, en sus procedimientos de Contratación solicitarán a las Personas Concursantes el cumplimiento de la normatividad aplicable que permita que el objeto de los contratos sea acorde con el aprovechamiento de los recursos naturales en beneficio social, para la preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable; orientados en la protección de un medio ambiente adecuado para el desarrollo y bienestar, así como la necesidad de proteger los recursos naturales y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Los actos que lleven a cabo las Personas Interesadas y Concursantes, previos o en cualquier etapa de los procedimientos de Contratación previstos en estas Disposiciones Generales, deberán observar lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Disposición 4.- Definiciones

Para los efectos de las presentes Disposiciones Generales se entenderá por:

- I. **Agente Contratante.** - La persona servidora pública habilitada por el Área Contratante Central para operar el Sistema Electrónico de Contrataciones, conducir las diferentes etapas de los procedimientos de Contratación con excepción de la Visita al Sitio;
- II. **Área Contratante.** - Área o subáreas facultadas en la CFE, para desarrollar procedimientos de contratación de acuerdo con estas Disposiciones Generales y demás normatividad que para efecto le corresponda;
- III. **Área Contratante Central.** - La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Contratación y Servicios y sus áreas adscritas, de conformidad con la normatividad que para efecto le corresponda;
- IV. **Área especializada de Inteligencia de Mercado.** - Área responsable de llevar a cabo actividades de inteligencia de mercado;
- V. **Área especializada de Inteligencia de Mercado Central.** - La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Contratación y Servicios y sus áreas adscritas, de conformidad con la normatividad que para efecto le corresponda;
- VI. **Área Requirente.** - La que solicite formalmente tanto al Área especializada de Inteligencia de Mercado realizar actividades de inteligencia de mercado, así como al Área Contratante una Contratación;
- VII. **Bitácora Electrónica.** - Medio remoto de comunicación electrónica entre las partes que formalizan los contratos en materia de obras y servicios relacionados, en el cual se registran los eventos señalados en la disposición 93 y cualquier otro acontecimiento relevante durante la ejecución de los trabajos;
- VIII. **CFE.** - Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad;
- IX. **Comité.** - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras al que se refieren los artículos 41, fracción IV y 46 de la Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad;
- X. **Consejo Consultivo Técnico.** - Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación, órgano de consulta y decisión en materia de Contratación de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;
- XI. **Contratación o Contrataciones.** - las Contrataciones que realice la CFE en materia de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;
- XII. **Contrato Bajo Demanda.** - aquel celebrado por la CFE para la adquisición de bienes o servicios de consumo reiterado, en el que se establecen cantidades mínimas y máximas de bienes o servicios, y montos mínimos y máximos a ejercer conforme al precio pactado o tarifa aplicable;
- XIII. **Contrataciones de año siguiente.** - Son aquellas contrataciones de bienes, obras, servicios o servicios relacionados para obtener la autorización para convocar, adjudicar y en su caso formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente;
- XIV. **Contrato de Obra Llave en Mano a Precio Alzado.** - Modalidad de contrato en la que el importe total fijo de la contraprestación que deba cubrirse a la Persona Contratista se hará por el diseño, ejecución y puesta en marcha o servicio de un proyecto de infraestructura totalmente terminado y ejecutado en el plazo establecido; sin perjuicio de que puedan realizarse pagos programados de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Pliego de Requisitos y contrato correspondientes;
- XV. **Contrato de Obra Mixto.** - Modalidad de contrato que contiene una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y la otra parte a precio alzado;
- XVI. **Contrato de Obra o de Servicios Relacionados, a Precio Alzado.** - Modalidad de contrato en la que el importe total fijo de la contraprestación que deba cubrirse a la Persona Contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido; sin perjuicio de que puedan realizarse pagos programados, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Pliego de Requisitos y en el contrato correspondiente;

- XVII. Contrato de Obra o de Servicios Relacionados, a Precios Unitarios.** - Modalidad de contrato en la que el importe de la contraprestación que deba cubrirse a la Persona Contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Pliego de Requisitos y el contrato correspondiente;
- XVIII. Contrato Plurianual.** - Es aquel de bienes, obras, servicios o servicios relacionados, cuya vigencia exceda de un ejercicio fiscal, y que desde su formalización implique la asunción de obligaciones de pago, dentro del período en el que esté vigente, con independencia que en alguno de los años no haya erogación alguna;
- XIX. Convenio Marco.** - Acuerdo de voluntades que celebra la CFE con una o más posibles Personas Proveedoras, en el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcance, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que mediante contratos específicos formalice la CFE posteriormente;
- XX. Día Hábil.** - Cualquier día calendario, excepto aquél que sea considerado como de descanso obligatorio por la Ley Federal de Trabajo y por acuerdos o convenios laborales entre la CFE y el Sindicato Único de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana, o cualquier otra normatividad aplicable. Cuando algún plazo de los previstos en estas Disposiciones Generales concluya en un día no hábil, el mismo se prorrogará al siguiente Día Hábil;
- XXI. Día Natural.** - Día calendario, cuando algún plazo de los previstos en estas Disposiciones Generales concluya en un día no hábil, el mismo se prorrogará al siguiente Día Hábil;
- XXII. Disposiciones Generales.** - Las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad;
- XXIII. Dólar.** - Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América;
- XXIV. Estudio de Necesidades.** - Análisis de los bienes, servicios, obras o servicios relacionados requeridos para la satisfacción de una necesidad, que se realiza de acuerdo con lo que establezca la metodología para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones;
- XXV. Evaluación por Costo-Beneficio.** - Criterio mediante el cual se consideran los costos asociados a los bienes o servicios, como son, entre otros, mantenimiento, operación, consumibles y rendimiento, sujetos a un factor de temporalidad o volumen de consumo, capacidades y eficiencias que permiten identificar la oferta más conveniente para la CFE;
- XXVI. Evaluación por Costo del Ciclo de Vida.-** Criterio mediante el cual se realiza un examen técnico, económico a cargo de la CFE que permita seleccionar entre las diferentes ofertas presentadas, aquella que represente el menor costo o mayor utilidad, a valor presente, durante el tiempo de ejecución y operación de la obra o servicios relacionados, estimando que las distintas ofertas pueden diferir en cuanto a su costo de construcción, reinversiones, diseño, mantenimiento, conservación, operación, insumos especiales, valor residual, y/o vida útil. Las alternativas, de acuerdo con el Pliego de Requisitos correspondiente, deben ser equivalentes en términos de funcionalidad y nivel de servicio;
- XXVII. Evaluación por Costo Eficiencia.** - Criterio mediante el cual se realiza la evaluación de un proyecto, que permite asegurar el uso eficiente de los recursos cuando se comparan dos alternativas de solución, bajo el supuesto de que generan los mismos beneficios;
- XXVIII. Evaluación por Precio.** - Criterio mediante el cual se adjudica el contrato a la Persona Concursante cuya oferta cumpla con todas las condiciones solicitadas en el Pliego de Requisitos y oferte el precio más bajo conforme a los términos señalados en el mismo;
- XXIX. Evaluación por Puntos.** - Criterio que considera la ponderación de variables para determinar qué oferta presenta la mejor combinación de calidad, experiencia, especialidad y precio, entre otros;
- XXX. Garantía del anticipo.** - Instrumento mediante el cual la Persona Proveedora o Contratista garantiza a la CFE la inversión y amortización del anticipo para dar cumplimiento a las obligaciones a su cargo derivadas del contrato adjudicado;
- XXXI. Garantía de Calidad.** - Instrumento mediante el cual la Persona Proveedora o Contratista garantiza a la CFE que los bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas;

- XXXII. Garantía de cumplimiento del contrato.** - Instrumento mediante el cual la Persona Proveedora o Contratista garantiza a la CFE el cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato;
- XXXIII. Garantía de los vicios ocultos.** - Instrumento mediante el cual la Persona Proveedora o Contratista garantiza a la CFE los defectos, vicios ocultos y/o cualquier otra responsabilidad que se presenten durante el período que se establezca en el contrato;
- XXXIV. Garantía de sostenimiento de oferta.** - Instrumento mediante el cual la Persona Concursante garantiza a la CFE la seriedad de su oferta;
- XXXV. Investigación de Condiciones de Mercado.** - Conjunto de actividades que se realizan para identificar las características y condiciones del mercado de bienes, servicios y obra, a fin de proveer a la CFE de información útil para programar sus Contrataciones, con el propósito de asegurar las mejores condiciones de Contratación;
- XXXVI. Ley.** - Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad;
- XXXVII. MIPYMES.** - Micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
- XXXVIII. Persona Concursante.** - La persona física o moral que presenta una oferta en cualquier procedimiento de concurso abierto, concurso abierto simplificado o de invitación restringida;
- XXXIX. Persona Contratista.** - Persona física o moral que derivado de un contrato celebrado con la CFE tenga la obligación de ejecutar obras o servicios relacionados;
- XL. Persona Interesada.** - Persona física o moral que participe desde la publicación del procedimiento de Contratación hasta la sesión de aclaraciones del procedimiento de concurso abierto, concurso abierto simplificado o de invitación restringida sin presentar una oferta;
- XLI. Persona Proveedora.** - Persona física o moral que derivado de un contrato celebrado con la CFE tenga la obligación de suministrar bienes o prestar servicios;
- XLII. Peso.** - Moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos;
- XLIII. Programa de Desarrollo de la Comisión Federal de Electricidad.** - Documento referido en el artículo 16 de la Ley;
- XLIV. Proyectos de Infraestructura Eléctrica de generación y transmisión.** - Proyecto de obra relacionado con los procesos de generación y transmisión, que implica la construcción, instalación y puesta en servicio de algún tipo de activo fijo;
- XLV. Pliego de Requisitos.** - Documento que establece las bases, condiciones y características de los bienes, servicios, obras o servicios relacionados a contratar, así como los requisitos de participación, adjudicación y contratación de los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas;
- XLVI. Precio Anormalmente Bajo.** - Es aquel importe que no es susceptible de adjudicación por parte de la CFE y que resulta de restar el porcentaje de hasta el cuarenta por ciento al promedio de los precios preponderantes de las ofertas que hayan resultado solventes técnica y económicamente en el procedimiento de Contratación;
- XLVII. Precio Máximo de Contratación.** - Es el importe máximo, obtenido como consecuencia del análisis de la investigación de condiciones de mercado, al que la CFE consideraría susceptible la adjudicación de un contrato;
- XLVIII. Proceso de Contratación.** - Secuencia de actividades administrativas y operativas, que van desde la identificación de necesidades hasta la formalización del contrato correspondiente;
- XLIX. Programa Anual de Contrataciones.** - Documento que contiene el registro de las necesidades que pretende satisfacer la CFE a través de procedimientos de Contratación que inicien durante un ejercicio fiscal;
- L. Propuesta No Solicitada.** - Es aquella presentada por cualquier persona física o moral, fuera de un procedimiento de Contratación, para proporcionar, mediante la celebración de un contrato, algún tipo de bien, servicio, obra o servicio relacionado a una CFE;
- LI. Sistema Electrónico de Contrataciones.** - Sistema informático de consulta gratuita mediante el cual se desarrollarán los procedimientos de Contratación y que contendrá, además, la información necesaria para el Proceso de Contratación de la CFE;

- LII. Sobre Cerrado.** - Cualquier medio que contenga la oferta del Concursante y guarde el sigilo necesario;
- LIII. Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información o TICSI.** - Las definidas en las políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones y de seguridad de la información, aprobadas por el Consejo de Administración de la CFE; y
- LIV. Tratados.** - Los convenios comerciales regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

Disposición 5.- Niveles de decisión y responsabilidad de las personas servidoras públicas

Para los efectos de estas Disposiciones Generales, los niveles de decisión y responsabilidad de las personas servidoras públicas serán los siguientes:

- I. Administración del contrato.** - La persona titular del Área Requirente designará por escrito a la persona administradora del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la cual deberá estar adscrita al Área Requirente.

Para el caso de Contrataciones consolidadas, la persona titular del Área Requirente designará por escrito a quien coordinará a las personas administradoras quien deberá estar adscrita al Área Requirente, asimismo designará por escrito a personas administradoras por cada área cuya necesidad se encuentre contenida en el requerimiento consolidado, quienes deberán informar el estado que guarda la ejecución del contrato a quien coordinará a las personas Administradoras, en los términos indicados en el mismo.

La designación de la persona administradora del contrato o de quien coordinará a las personas administradoras deberán ser comunicadas por escrito; obteniendo de esta última la conformidad correspondiente, previo a la solicitud de contratación al Área Contratante a la que corresponda;
- II. Autorización de las condiciones generales del contrato.** - El Consejo de Administración, a propuesta de la persona Titular de la Dirección General de la CFE, será la instancia responsable de autorizar las condiciones generales de los contratos derivados de procedimientos de Contratación que autorice conforme a lo previsto por la fracción III, de esta disposición;
- III. Autorización de Contratación por su importancia o trascendencia.** - El Consejo de Administración será la instancia responsable de autorizar las siguientes Contrataciones:
 - a.** Aquellas cuyo monto corresponda al establecido para proyectos y programas de inversión de gran magnitud, en los lineamientos que para la planeación, evaluación, aprobación, financiamiento y seguimiento de los proyectos y programas de inversión apruebe el Consejo de Administración.

Las Contrataciones de bienes, servicios, obras o servicios relacionados destinadas a un mismo proyecto, no deberán fraccionarse para eludir ubicarse en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior.

Lo establecido en los párrafos anteriores no resultará aplicable a la adquisición de combustibles y la Contratación de bienes y servicios de consumo reiterado, que son aquellos que hayan sido contratados por lo menos en dos ejercicios fiscales, consecutivos o no consecutivos, considerando los cinco ejercicios fiscales anteriores a aquel en el que se pretenda realizar la Contratación de que se trate; o
 - b.** Las que la persona Titular de la Dirección General de la CFE considere como estratégicas;
 - c.** Las que el Área Contratante Central determine atendiendo a criterios de complejidad y magnitud.
- IV. Autorización de especificaciones técnicas.** - El Área Requirente será la responsable de elaborar y autorizar las especificaciones técnicas de los bienes, servicios, obras y servicios relacionados que se pretenda contratar;
- V. Autorización de la solicitud de Contratación.** - La Persona titular del Área Requirente será la responsable de autorizar la solicitud de Contratación que contendrá la identificación de la necesidad, la descripción y especificaciones técnicas, de los bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados a contratar, así como los recursos presupuestales que se tienen previstos para la Contratación;

- VI. Terminación anticipada del contrato por razones diferentes a su cumplimiento.** - La persona administradora del contrato o la Persona Residente de Obra, será la responsable de integrar un expediente que contenga toda la documentación e información que acredite y sustente la necesidad de terminar anticipadamente el contrato por razones distintas a su cumplimiento, con el fin de que cualquiera de las personas antes mencionadas, de manera conjunta con la persona Titular del Área Requirente y la Dirección Jurídica, dictaminen si procede o no la terminación anticipada del contrato.

Los documentos que para tal fin se generen deberán ser suscritos por la persona servidora pública que haya firmado el contrato, por quien la sustituya en el cargo, o por una persona servidora pública de nivel jerárquico superior, quien deberá contar con poder general o especial de la CFE para actos de administración otorgado ante fedatario público;

- VII. Conducción de procedimientos de Contratación.** - El Área Contratante, a través de las Personas Agentes Contratantes facultadas y habilitadas, será responsables de conducir los diferentes eventos de los procedimientos de Contratación previstos en estas Disposiciones Generales;

- VIII. Definición de criterios específicos a observar en la Contratación de TICSÍ.** - El Subcomité de TIC, será la instancia responsable de emitir los criterios específicos que deberá observar la CFE en Contrataciones de TICSÍ;

- IX. Dictamen de excepción al concurso abierto.-** El Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Bienes y Servicios, será la instancia que dictamine, dentro de su ámbito de competencia, los supuestos previstos por el artículo 83 de la Ley, en sus fracciones I, con excepción de los servicios de Personas que funjan como testigos sociales y de personas auditoras externas designados por el Consejo de Administración de la CFE; II; VI, en casos diferentes a lo señalado por el artículo 39 del Reglamento de la Ley; VIII, con excepción de los servicios de capacitación; XI; XII; XIII; XIV; XV; XIX; XX y XXII.

El Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Obras y Servicios Relacionados, será la instancia responsable de dictaminar, dentro de su ámbito de competencia, los supuestos previstos por el artículo 83 de la Ley, en sus fracciones I, con excepción de los servicios de personas que funjan como testigos sociales; II; VI, por lo que se refiere a circunstancias que pudieran provocar pérdidas o costos adicionales y justificados en casos diferentes a lo señalado por el artículo 39 del Reglamento de la Ley; VIII, con excepción de los estudios de ingeniería relacionados con el análisis de factibilidad técnica, económica, ambiental y los servicios de capacitación; XI; XII; XV; XIX; XX y XXII.

La persona titular del Área Requirente, quien no deberá tener nivel jerárquico inferior al cargo de Gerencia, en el ámbito de su competencia, será la instancia responsable de dictaminar los supuestos previstos por el artículo 83 de la Ley en sus fracciones I, únicamente por lo que se refiere a servicios de personas que funjan como testigos sociales y personas auditoras externas designados por el Consejo de Administración de la CFE así como las que lleven a cabo los trabajos extraordinarios no considerados en los contratos de precio alzado, llave en mano a precio alzado a los que se refiere la Disposición 103 de estas Disposiciones Generales por considerarse un derecho exclusivo; III; IV, V; VI, en los supuestos señalados por el artículo 39 del Reglamento de la Ley; VII; VIII, únicamente para los estudios de ingeniería relacionados con el análisis de factibilidad técnica, económica y ambiental y los casos de servicios de capacitación; IX; X, XVI; XVII; XVIII; XXI; XXIII; XXIV y XXV.

Los requisitos para dictaminar el supuesto de excepción a que se refiere la fracción XVIII, del artículo 83 de la Ley, exclusivamente en lo que respecta a las Contrataciones de personas fedatarias públicas, serán aquellos que al respecto defina la Dirección Jurídica.

Los requisitos para dictaminar el supuesto de excepción a que se refiere la fracción XXI, del artículo 83 de la Ley, serán aquellos que al respecto defina la Dirección de Finanzas.

En todos los casos, la persona titular del Área Requirente será la responsable de justificar fundando y motivando la excepción al concurso abierto en términos de lo establecido en las disposiciones 45 y 85 de este documento.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido por la fracción V, del artículo 46 de la Ley;

- X. Elaboración de razones fundadas y explícitas para la modificación del contrato.** - La persona administradora del contrato, la persona coordinadora de personas administradoras, tratándose de Contrataciones consolidadas, la Persona Jefa de Proyecto, será responsable de elaborar el documento en que se establezcan las razones que justifiquen la modificación de un contrato, de acuerdo con lo establecido en estas Disposiciones Generales;

- XI. Emisión del fallo o de la decisión de adjudicación.** – Las personas servidoras públicas facultadas tanto del Área Requirente y del Área Contratante, serán responsables de suscribir el documento en el que conste el fallo o la decisión de adjudicación del procedimiento de Contratación;
- XII. Evaluación de ofertas económicas.** – Las personas servidoras públicas facultadas tanto del Área Requirente como del Área Contratante, serán responsables conjuntamente del resultado de la evaluación de las ofertas económicas que se hayan presentado dentro de un procedimiento de Contratación.
- Cuando la naturaleza de la Contratación así lo requiera, la persona servidora pública del Área Contratante solicitará a la persona servidora pública facultada de la Dirección de Finanzas el dictamen de evaluación financiera, el cual se emitirá conforme a lo establecido en los requerimientos para gestionar financiamiento;
- XIII. Evaluación de ofertas técnicas y documentación distinta.** – Las personas servidoras públicas facultadas del Área Requirente serán responsables del resultado de la evaluación de las ofertas técnicas y documentación distinta (requisitos legales y administrativos) que se hayan presentado dentro de un procedimiento de Contratación.
- En su caso, cuando lo considere indispensable para la adecuada evaluación de las ofertas técnicas y documentación distinta, las personas servidoras públicas del Área Requirente podrá solicitar el apoyo de las personas servidoras públicas de otras áreas especializadas entre las cuales se encuentran la-Dirección Jurídica y el Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales de la CFE;
- XIV. Formalización de contratos y convenios modificatorios.** - La formalización de los contratos y de los convenios modificatorios corresponderá a las personas servidoras públicas facultadas de la CFE, en el ámbito de su competencia.
- Los convenios modificatorios deberán ser suscritos por las personas servidoras públicas que hayan firmado el contrato, de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior, por quien sean sustituidas, o por la persona servidora pública facultada para ello, en el ámbito de su competencia.
- Las personas servidoras públicas que firmen los contratos y sus convenios modificatorios deberán contar con poder general o especial de la CFE para actos de administración otorgado ante persona fedataria pública;
- XV. Modificaciones a contratos.** - El Área Contratante, previa solicitud por escrito de la persona administradora del contrato, de quien coordine a las personas administradoras, tratándose de Contrataciones consolidadas, la Persona Jefa de Proyecto, será la responsable de elaborar el convenio mediante el cual se formalicen las modificaciones a los contratos por las causas previstas en las disposiciones correspondientes.
- Será responsabilidad del Área Requirente la formalización de los convenios modificatorios;
- XVI. Persona Residente de Obra.** – La persona titular del Área Requirente designará por escrito a la persona residente de obra quien fungirá como su representante ante la Persona Contratista, así como de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por las Personas Contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.
- La designación de la persona residente de obra deberá ser comunicada por escrito a la persona servidora pública que corresponda;
- XVII. Persona Jefa de Proyecto.** – La persona titular del Área Requirente designará por escrito a la persona jefa de proyecto quien será responsable directo de la administración del contrato en materia de obra y servicios relacionados, quien deberá estar adscrito al Área Requirente.
- La designación de la Persona Jefa de Proyecto deberá comunicarse por escrito a la persona servidora pública que corresponda; obteniendo de esta última la conformidad correspondiente, previo a la solicitud de contratación al Área Contratante a la que corresponda;
- XVIII. Solicitud de cancelación o suspensión de procedimientos de Contratación o partidas.** – La persona titular del Área Requirente, será responsable de solicitar de manera fundada y motivada por escrito, a la persona titular del Área Contratante, la cancelación o suspensión de un procedimiento de Contratación o partidas, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en estas Disposiciones Generales; y

- XIX. Solicitud de Contrataciones Plurianuales y de año siguiente.** - Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 105, fracción IV, inciso a), de la Ley, el Área Requirente, deberá acreditar, previo al inicio del procedimiento de Contratación, que se cuenta con la autorización para la celebración de Contratos Plurianuales, o bien para la celebración de Contrataciones de año siguiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

El Consejo Consultivo Técnico podrá determinar, a través del documento que en su caso emita, los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para realizar actividades durante los procedimientos de Contratación y en la ejecución de los contratos.

Disposición 6.- Área Contratante y Área especializada de Inteligencia de Mercado

A. Corresponderá al Área Contratante Central y al Área especializada de Inteligencia de Mercado Central, según corresponda y de forma exclusiva, las siguientes funciones:

I. El Área Contratante Central rendirá un informe trimestral al Consejo Consultivo Técnico respecto de los resultados generales de las Contrataciones de bienes, servicios, obras y servicios relacionados, el cual deberá contener:

- a. Los resultados generales de las Contrataciones realizadas por la CFE;
- b. El porcentaje de adquisiciones obras o servicios menores;
- c. El porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones; y
- d. Información General de los recursos de reconsideración que se hayan presentado en los procedimientos de Contratación desarrollados por la CFE.

II. El Área Contratante Central regulará y supervisará la operación del Sistema Electrónico de Contrataciones; el cual será desarrollado por el área responsable de TICSÍ en la CFE;

III. El Área Contratante Central realizará el registro de Personas Proveedoras y Contratistas en el módulo correspondiente del Sistema Electrónico de Contrataciones;

IV. El Área Contratante Central integrará y administrará el sistema de información pública de Personas Proveedoras y Contratistas a que se refiere el artículo 90 de la Ley;

V. El Área Contratante Central coordinará los programas de capacitación de las personas servidoras públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados;

VI. El Área Contratante Central emitirá disposiciones específicas, criterios y lineamientos para el adecuado cumplimiento de estas Disposiciones Generales y de las que se emitan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados;

VII. El Área Contratante Central podrá supervisar, intervenir, atraer, suspender de manera provisional o cancelar los procedimientos de Contratación de la CFE o partidas dentro de éstos, cuando lo considere conveniente;

VIII. El Área especializada de Inteligencia de Mercado Central podrá supervisar, intervenir, atraer, suspender de manera provisional o cancelar cualquier proceso que, de acuerdo con la normativa aplicable, sea responsabilidad de las Áreas Especializadas de Inteligencia de Mercado, cuando lo considere conveniente;

IX. El Área Contratante Central habilitará a las Personas Agentes Contratantes y llevar el registro correspondiente;

X. El Área Contratante Central asesorará a petición de las personas Titulares de las áreas Contratantes a las personas servidoras públicas de la CFE en la gestión de sus procedimientos de Contratación;

XI. El Área Contratante Central gestionará y administrará Convenios Marco;

XII. El Área Contratante Central llevará el padrón de las a Personas Proveedoras y Contratistas potenciales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados requeridos por la CFE;

XIII. El Área Contratante Central coordinará los foros de comunicación con la industria y/o instituciones de educación superior que, en su caso, se establezcan;

XIV. El Área Contratante Central verificará, de acuerdo con el programa que al respecto emita, que los procedimientos de Contratación se realicen conforme a lo dispuesto en las presentes Disposiciones Generales y, en su caso, emitir las recomendaciones que considere procedentes; y

XV. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

B. El Área Contratante o el Área de Inteligencia de Mercado, en general, tendrá las siguientes funciones:

I. El Área Contratante determinará en conjunto con el Área Requirente la conveniencia de publicar proyectos de pliegos de requisitos y su plazo de difusión. Tratándose de Contrataciones que se realicen fuera de la cobertura de los Tratados el plazo de difusión del proyecto no podrá ser inferior a cinco Días Hábiles;

II. El Área Contratante desarrollará los procedimientos de Contratación en materia adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados a que se refieren la Ley y estas Disposiciones Generales;

III. El Área especializada de Inteligencia de Mercado desarrollará los procesos de Inteligencia de Mercado de los que sea responsable, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. El Área Contratante operará el Sistema Electrónico de Contrataciones;

V. El Área Contratante suspenderá o cancelará, a solicitud del Área Requirente, los procedimientos de Contratación o partidas dentro de su ámbito de competencia, en los términos de estas Disposiciones Generales;

VI. El Área Contratante asesorará al Área Requirente en la integración y gestión de la información y documentación requeridas para llevar a cabo los procedimientos de Contratación; y

VII. Las demás que, de acuerdo con estas Disposiciones Generales y demás normatividad aplicable, les correspondan.

Disposición 7.- Prevalencia de las Disposiciones Generales

Estas Disposiciones Generales forman parte del régimen especial en materia de Contratación de bienes, servicios, obras y servicios relacionados previsto en la Ley y prevalecerán para el caso de la CFE, sin perjuicio de lo establecido en la Ley y en los Tratados.

Disposición 8.- Supletoriedad

El derecho administrativo, mercantil y civil serán supletorios de estas Disposiciones Generales en lo que corresponda, dependiendo de la naturaleza del acto, en los términos que dispone el artículo 6 de la Ley.

Disposición 9.- Naturaleza jurídica de los procedimientos de Contratación y de los contratos

En los términos del artículo 85 de la Ley, todos los actos que se desarrollen dentro del procedimiento de Contratación, hasta el momento del fallo, así como todos los actos tendientes a la celebración del contrato son de naturaleza administrativa.

Una vez firmado el contrato, éste y todos los actos o aspectos que deriven del mismo son de naturaleza privada y se rigen por la legislación mercantil o común aplicable.

Disposición 10.- Interpretación de las Disposiciones Generales

El Área Contratante Central, considerando, en su caso, la opinión de la Dirección Jurídica será la responsable de interpretar estas Disposiciones Generales en un plazo máximo de diez Días Hábiles contados a partir de la recepción de la consulta correspondiente, para lo cual emitirá criterios generales o respuesta específica. Esta última solamente resultará aplicable al caso concreto.

Los criterios o las respuestas específicas a las consultas planteadas que se emitan en virtud de esta disposición o cualesquiera otras reglas o lineamientos no podrán imponer mayores requisitos que los establecidos en las presentes Disposiciones Generales.

Disposición 11.- Integración del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Suministro y Contratación

La CFE contará con un Consejo Consultivo Técnico, el cual se integrará por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

I. La persona titular de la Dirección de Administración, quien lo presidirá;

II. La persona titular de la Dirección de Ingeniería y Proyectos de Infraestructura;

III. La persona titular de la Dirección de Finanzas;

IV. La persona titular de la Dirección de Operación;

V. La persona titular de la Dirección de Servicios Especializados y Estrategia Comercial;

VI. La persona titular de la Dirección de Planeación; y

VII. La persona titular de la Dirección Jurídica.

Las personas integrantes titulares del Consejo Consultivo Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior dependiendo de la estructura del área de que se trate.

Las personas titulares de la Auditoría Interna y de la Coordinación de Control Interno de la CFE podrán designar personas representantes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, que participarán en el Consejo Consultivo Técnico con el carácter de invitados permanentes con derecho a voz.

Disposición 12.- Funciones del Consejo Consultivo Técnico del Proceso de Contratación

El Consejo Consultivo Técnico, tendrá las siguientes funciones:

I. Someter, a propuesta del Área Contratante Central, para la aprobación del Comité la metodología para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones;

II. Recomendar al Comité el catálogo básico de bienes y servicios, que por su naturaleza, volumen y monto podrán contratarse por medio de compras consolidadas;

III. Proponer para aprobación del Comité los lineamientos e indicadores para la elaboración del Informe Anual de Resultados que llevará a cabo el Área Contratante Central;

IV. Rendir un informe trimestral al Comité respecto de los resultados generales de las Contrataciones de bienes, servicios, obras y servicios relacionados;

V. Constituir los grupos de trabajo que considere necesarios para identificar áreas de oportunidad, mejores prácticas, factores de riesgo y nuevas tecnologías que propicien la mejora y la eficiencia en el Proceso de Contratación, a fin de que el Consejo Consultivo Técnico someta a consideración del Comité, propuestas de modificación a estas Disposiciones Generales y demás normatividad aplicable al proceso de contratación;

VI. Someter al Comité, a propuesta del Área Contratante Central, los lineamientos y políticas en materia de almacenes e inventarios;

VII. Aprobar los modelos institucionales de convocatorias, de Pliego de Requisitos y de contratos a que se refieren estas Disposiciones Generales, así como sus modificaciones;

VIII. Determinar, a solicitud del Área Contratante Central los casos en los cuales se deberá llevar a cabo la revisión del diseño del Pliego de Requisitos y/o Modelo de Contrato, previa a la publicación de la convocatoria;

IX. Autorizar la integración y funcionamiento de los subcomités que se requieran, en atención a criterios presupuestarios, de operación, ámbito geográfico de competencia, que tendrán entre sus funciones las de dictaminar las excepciones al concurso abierto y la selección de personas que funjan como testigos sociales.

La CFE contará con al menos un Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Bienes y Servicios y un Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Obras y Servicios Relacionados, así como con un Subcomité de Testigos Sociales y un Subcomité de TICSÍ;

X. Proponer a la instancia que corresponda, a solicitud de cualquiera de sus integrantes, modificaciones a la normatividad relacionada con el Proceso de Contratación;

XI. Determinar, previa solicitud y justificación del Área Requiriente o del Área Contratante, la procedencia de emplear en un procedimiento de Contratación mecanismos distintos a los previstos por las disposiciones 33 y 75 y/o criterios de evaluación distintos a los previstos en estas Disposiciones Generales, por representar alguna ventaja para obtener las mejores condiciones disponibles en el mercado;

XII. Determinar sus reglas de operación; y

XIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con lo señalado en estas Disposiciones Generales.

Disposición 13.- Características Generales de las Contrataciones

La CFE, de conformidad con las presentes Disposiciones Generales, seleccionará el procedimiento de Contratación que, de acuerdo con los requerimientos y características del objeto de la Contratación, asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las Áreas Requirientes de la CFE deberán abstenerse de fraccionar sus necesidades de contratación con el propósito de evitar la realización de un procedimiento de concurso abierto, mediante el uso indebido de supuestos de excepción o de contrataciones menores.

Las Contrataciones se efectuarán, por regla general a través de concurso abierto, previa convocatoria pública, para que libremente se presenten ofertas solventes en Sobre Cerrado, de acuerdo con lo que establecen la Ley y las presentes Disposiciones Generales.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de Contratación, el Área Requirente deberá contar con la autorización de los recursos financieros para cumplir con las obligaciones de pago que deriven de la ejecución de un contrato.

Tratándose de servicios en los que el pago se realice con cargo a los recursos producto de la ejecución del contrato, no será necesario que el Área Requirente cuente con recursos financieros disponibles al inicio del procedimiento de contratación.

En el caso de obras, adicionalmente, de acuerdo con las características, magnitud y complejidad de los trabajos, deberá contar con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes. Para el caso de servicios relacionados deberá contar con los términos de referencia.

La CFE, a través del Área Contratante deberá proporcionar a las personas Interesadas igual acceso a la información relacionada con los procedimientos a que se refiere esta disposición, a fin de favorecer la igualdad y transparencia entre todas las personas Concursantes.

Disposición 14.- De los medios para el desarrollo del procedimiento de Contratación

Los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, por regla general, deberán llevarse a cabo a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, para ello se utilizarán medios de identificación electrónica.

Cuando los procedimientos de Contratación se desarrollen a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, todas sus etapas se realizarán sin la presencia de las personas Interesadas y Concursantes, con excepción, en su caso, de la visita al sitio, y/o la negociación, previo a la emisión del fallo.

El registro para la utilización del Sistema Electrónico de Contrataciones que realicen las Personas Interesadas y Concursantes implicará su aceptación indubitable respecto de que los procedimientos de Contratación y las notificaciones conducentes, se realicen desde su inicio hasta su conclusión a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, sujetándose a lo establecido en estas Disposiciones Generales y a las condiciones que regulen la operación de dicho sistema.

La certificación de la identificación electrónica prevista en la Ley de Firma Electrónica Avanzada surtirá plenos efectos como forma de identificación en los procedimientos regulados en estas Disposiciones Generales. El Sistema Electrónico de Contrataciones contará con los elementos tecnológicos para utilizar los referidos medios de identificación electrónica.

Las Personas Interesadas y Concursantes reconocerán como propia, auténtica y verdadera la documentación e información que presenten a través del Sistema Electrónico de Contrataciones.

Adicionalmente, se aceptarán los medios de identificación electrónica que establezca la CFE a través de la unidad de certificación electrónica.

En caso de que no sea posible realizar los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones porque este no se encuentre operando o cuando el objeto de la Contratación consista en bienes, servicios, obras y/o servicios relacionados de gran magnitud o complejidad o en cualquier otra circunstancia en que se considere adecuado para el mejor desarrollo de los procedimientos de Contratación, los mismos se podrán llevar a cabo de manera presencial, debiéndose prever en el pliego de requisitos el lugar, hora y fecha en la que tendrán verificativo las etapas de los procedimientos de Contratación.

Los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, únicamente se podrán realizar de manera presencial previa autorización del Área Contratante Central. Esta autorización no será necesaria para el caso de adjudicaciones directas que se fundamenten en las fracciones III, XVI, XVIII, únicamente por lo que corresponde a las personas fedatarias públicas, y XXIV, del artículo 83, de la Ley.

Una vez concluidos los procedimientos de Contratación que se hayan realizado de manera presencial, éstos deberán ser registrados por el Área Contratante en el Sistema Electrónico de Contrataciones, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su conclusión.

Las Contrataciones donde la CFE funja como contratista o prestador de servicios y estas a su vez contraten con recursos financieros de terceros, se registrarán para efectos informativos en el Sistema Electrónico de Contrataciones una vez adjudicado el contrato respectivo.

El Sistema Electrónico de Contrataciones contará, al menos con las siguientes funcionalidades:

- I.** Integración y actualización del Programa Anual de Contrataciones;
- II.** Difusión del resumen del Programa Anual de Contrataciones;
- III.** Realización de Investigaciones de Condiciones de Mercado y sus actualizaciones;
- IV.** Verificación de la disponibilidad de recursos financieros previo al inicio del procedimiento de Contratación, salvo en el caso de servicios y obras en los que el pago se realice con cargo a los recursos producto de la ejecución del contrato;
- V.** Difusión de Pliegos de Requisitos y, en su caso, de sus proyectos;
- VI.** Publicación de convocatorias a concursos, invitaciones y solicitudes de ofertas;
- VII.** Desarrollo de concursos abiertos, concursos abiertos simplificados, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como su seguimiento, debiendo permitir el uso de medios de identificación electrónica;
- VIII.** Desarrollo de sesiones de aclaraciones del Pliego de Requisitos;
- IX.** Publicación de actas derivadas de las diferentes etapas de los procedimientos de Contratación;
- X.** Recepción y apertura de ofertas en los procedimientos de Contratación;
- XI.** Solicitudes de aclaración y confirmación del contenido de ofertas;
- XII.** Notificación de fallos y decisiones de adjudicación y de sus correcciones, en su caso;
- XIII.** Realización de encuestas a las Personas Concursantes participantes en los procedimientos de Contratación;
- XIV.** Publicación de testimonios sociales;
- XV.** Difusión de proyectos de Convenios Marco, así como la recepción de opiniones o comentarios a los mismos;
- XVI.** Elaboración de contratos y de sus modificaciones;
- XVII.** Generación de estadísticas respecto de las Contrataciones realizadas por la CFE, para entre otros usos, publicar en la página de la CFE información sobre las Contrataciones, en términos de las leyes en materia de transparencia;
- XVIII.** Recepción de denuncias anónimas respecto de presuntas irregularidades que pudieran presentarse sobre cualquier actividad en el procedimiento de Contratación; y
- XIX.** Información pública sobre Personas Proveedoras y Contratistas, que operará, al menos, bajo las siguientes reglas generales:
 - a)** Será de acceso público para cualquier interesado;
 - b)** Contará con la información a que se refiere el artículo 90 de la Ley;
 - c)** Se alimentará con la información que las Personas Proveedoras o Contratistas hayan proporcionado al momento de registrarse en la CFE y, en su caso, con las actualizaciones que informen las Personas Proveedoras o Contratistas;

El registro de Personas Proveedoras y Contratistas será gratuito y la inscripción en el mismo no constituirá un requisito para la participación en los procedimientos de Contratación que realice la CFE.

El registro tendrá vigencia de un año, al término del cual las Personas Proveedoras o Contratistas deberán ratificar o rectificar la información contenida en esta funcionalidad; y
 - d)** La persona administradora del contrato o la Persona Jefa de Proyecto, será responsable de incorporar al sistema los datos relativos al historial de cumplimiento de los contratos celebrados, incluyendo, en su caso, la ampliación, incremento o ajuste en los mismos.

La información a que se refiere este inciso deberá actualizarse periódicamente y contener la información de los últimos cinco años.

El Sistema Electrónico de Contrataciones contará con las herramientas que le permitan garantizar la integridad de la información contenida en el mismo, así como de los documentos que, de acuerdo con lo señalado por las Personas Concursantes, Proveedoras y Contratistas, contengan información reservada o confidencial en términos de las leyes en materia de transparencia.

Disposición 15.- Impedimentos para considerar ofertas o celebrar contratos

La CFE se abstendrá de considerar ofertas o celebrar contratos con personas que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Tengan conflicto de intereses con la CFE o sus empresas filiales;
- II. Desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, de sociedades de las que dichas personas formen parte y, en ambos casos, con la formalización del contrato correspondiente se actualice un conflicto de intereses;
- III. Estén inhabilitadas para ejercer el comercio o su profesión;
- IV. Se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Se encuentren inhabilitadas por autoridad competente, conforme a las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VI. Hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad; trabajos de dirección, coordinación y control de obra; preparación de especificaciones; presupuesto; selección o aprobación de materiales, equipos y procesos, así como la preparación de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, o bien, asesoren o intervengan en cualquier etapa del procedimiento de Contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, las Personas que hayan realizado, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, estudios, planes o programas para la realización de obras asociadas a proyectos de infraestructura en los que se incluyan trabajos de preparación de especificaciones de construcción, presupuesto, selección o aprobación de materiales, equipos o procesos, podrán participar en el procedimiento de Contratación para la ejecución de los proyectos de infraestructura respectivos, siempre y cuando la información utilizada por dichas Personas en los supuestos indicados, sea proporcionada a las demás Personas Interesadas y Concursantes;

- VII. Tengan, a la fecha de la presentación de ofertas, incumplimiento pendiente de solventar en contratos celebrados con la CFE por causas imputables a la Persona Concursante, o la CFE haya procedido a rescindirle un contrato.

Los incumplimientos y rescisiones que serán motivo de los impedimentos a que se refiere el párrafo anterior, el procedimiento para su identificación y registro, así como su duración, se sujetarán a los criterios que al respecto emita el Área Contratante Central;

- VIII. Hayan obtenido, de manera indebida, información privilegiada relacionada con el objeto de la Contratación de que se trate. Se entenderá por información privilegiada, aquella que coloque a la persona que la posea, en una situación de ventaja con relación a las demás personas participantes;
- IX. Presenten dos o más ofertas para una o más partidas y/o posiciones iguales dentro de un mismo procedimiento de Contratación a través de una misma persona; a través de dos o más personas y cualquiera de ellas controle a la otra persona, o cuando se encuentren bajo control común o su representante sea la misma persona; en el entendido, de que el control consiste en la capacidad de dirigir o influir en la dirección de la administración o políticas de la otra persona, ya sea por medio de la propiedad de acciones u otros valores con derecho a voto, o de cualquier otra manera;
- X. Cuando se encuentre inhabilitada en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Cuando por causas imputables a la Persona Proveedora o Contratista no haya firmado un contrato adjudicado por la CFE; el procedimiento para su identificación y registro, así como la duración del impedimento, se sujetarán lo dispuesto en el capítulo cuarto de las presentes Disposiciones;
- XII. Hayan presentado información falsa en algún procedimiento de Contratación o para la formalización del Contrato;
- XIII. Estén sujetas a declaración de concurso mercantil a la fecha de la presentación de ofertas;

- XIV.** Utilicen a terceros para evadir lo dispuesto en esta disposición; y
- XV.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por cualquier disposición jurídica aplicable.

Para dar cumplimiento a esta disposición, la CFE en el Pliego de Requisitos, solicitará a las personas Concursantes una manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran en alguno de los supuestos antes señalados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de su contenido para continuar con el procedimiento de Contratación, salvo en el caso de los impedimentos a que se refieren las fracciones V, VII; X y XI, de esta disposición, en las que además se deberá verificar la veracidad de la información consultando los registros correspondientes.

Prevía autorización de la persona titular del Área Requirente con cargo de nivel jerárquico mínimo de una Gerencia, se podrán celebrar contratos con Personas Proveedoras o Contratistas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos por esta disposición cuando: i) resulte indispensable por no existir bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; ii) en el mercado exista un solo posible oferente; iii) se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos; iv) se trate de caso fortuito o fuerza mayor, v) se trate de adquisición de bienes provenientes de personas que, sin ser Personas Proveedoras habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial; o vi) se trate de incidentes en materia eléctrica que requieran de atención inmediata por poner en riesgo a los trabajadores, a la población, al medio ambiente o a las instalaciones utilizadas por la CFE. La autorización a que se refiere este párrafo deberá constar en un documento en el que se indiquen los motivos por los cuales resulta necesario formalizar la Contratación con la Persona Proveedor o Contratista impedida, el cual formará parte del expediente de la Contratación.

CAPÍTULO II.- Integridad y Transparencia en las Contrataciones

Disposición 16.- Testigos Sociales

El Consejo de Administración, por conducto del Comité determinará los montos a partir de los cuales los concursos abiertos deban contar con la participación de una persona Testigo Social, conforme a lo siguiente:

- I.** El Subcomité de Testigos Sociales, previa convocatoria pública, seleccionará como Testigos Sociales a aquellas personas físicas o morales que cumplan con los siguientes requisitos:
- a)** Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - b)** Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
 - c)** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad o haber sido condenado por actos de corrupción;
 - d)** No ser persona servidora pública en activo en México y/o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público federal, estatal o local durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;
 - e)** No haber sido sancionado por falta administrativa grave, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya sea en el orden federal, estatal, municipal, o por autoridad competente en el extranjero;
 - f)** Presentar currículo en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional; y
 - g)** Presentar su declaración fiscal y de no conflicto de interés.
- II.** Las personas Testigos Sociales serán designadas por el Subcomité de Testigos Sociales de entre las registradas en el Padrón de Testigos Sociales de la CFE, con base en su perfil académico, experiencia y naturaleza del procedimiento a atestiguar.

Una vez seleccionados los Testigos Sociales por el Subcomité de Testigos Sociales, para efectos de su Contratación, se considerará que cuentan con derechos exclusivos en términos de lo señalado por el artículo 83, fracción I, de la Ley.

Las personas Testigos Sociales estarán obligadas a guardar confidencialidad respecto de la información a la que tengan acceso con motivo de la prestación de sus servicios;

- III. Se podrá exceptuar la participación de la persona de Testigo Social, en aquellos casos en que los procedimientos de Contratación contengan información clasificada como reservada establecida por la normatividad en la materia;
- IV. Las Personas que hubieran participado como Testigos Sociales, deberán actualizar sus datos de contacto y currículo al menos una vez al año, para poder conservar su registro en el padrón de Testigos Sociales de la CFE;
- V. Las personas Testigos Sociales participarán en calidad de observadoras, con derecho a voz, en los procedimientos de Contratación, desde la publicación de la convocatoria hasta el momento del fallo y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y, en su caso, recomendaciones, mismo que se integrará al expediente respectivo.

Dicho testimonio deberá ser emitido y presentado en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión del procedimiento de Contratación o a que finalice la participación de la Persona como Testigo Social y publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones dentro de los diez Días Naturales siguientes a la fecha de presentación de este;
- VI. El Subcomité de Testigos Sociales fijará y especificará los montos de la contraprestación de la persona Testigo Social tomando como referencia las tarifas establecidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- VII. El Subcomité de Testigos Sociales establecerá y mantendrá público el procedimiento para el debido registro de las personas Testigos Sociales en el padrón de la CFE;
- VIII. Con el objetivo de asegurar la transparencia en la designación de personas Testigos Sociales, el Subcomité de Testigos Sociales podrá invitar a sus sesiones a personas representantes de: i) instituciones de educación superior; ii) colegios o asociaciones de profesionistas; iii) cámaras industriales, o iv) organizaciones de la sociedad civil.

Disposición 17.- Compromiso ético

El Área Contratante Central, al momento de realizar el registro de Personas Proveedoras o Contratistas, hará de su conocimiento el compromiso ético de la CFE, en el cual se indicarán las condiciones éticas y legales que se observarán en todos los procedimientos de Contratación, sus actos previos y aquellos que deriven de la celebración, ejecución y cumplimiento de contratos, considerando entre otros aspectos los de cumplimiento de las leyes; medio ambiente; obsequios; conflictos de intereses; anticorrupción, integridad financiera y denuncia de infracciones.

Disposición 18.- Declaración de integridad

En los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas las Personas Agentes Contratantes y las personas servidoras públicas del Área Requiriente, que intervengan en cualquiera de sus etapas y en la ejecución del contrato, así como las personas representantes legales de las personas Concursantes, suscribirán declaraciones en las que se comprometan a observar un comportamiento íntegro durante su participación en el procedimiento de Contratación y la ejecución del contrato.

Disposición 19.- Declaración ética

La CFE, a través del Área Contratante, procurarán que las Personas Proveedoras y Contratistas, así como la persona servidora pública del Área Requiriente, al momento de la firma del contrato suscriban también una declaración ética, en la que quede de manifiesto que el procedimiento de Contratación se desarrolló en estricto apego a estas Disposiciones Generales y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual deberá incorporarse al expediente del contrato de que se trate.

Disposición 20.- Testimonio electrónico de las sesiones de los Subcomités

Las sesiones de los Subcomités de Excepciones al Concurso Abierto, de Testigos Sociales y de TICSÍ, se grabarán por audio y, cuando se considere necesario, por video, a fin de contar con un testimonio electrónico que dé certeza a las Áreas Contratantes y Requirientes.

Disposición 21.- Encuestas a Personas Concursantes

El Área Contratante, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, levantará encuestas a las personas Concursantes respecto de la transparencia que percibieron en el procedimiento de Contratación para, en su caso, promover o adoptar las acciones de mejora que se consideren pertinentes.

CAPÍTULO III.- Solución de Controversias**Disposición 22.- Medios alternativos de solución de controversias**

Para la solución de las controversias derivadas de la interpretación de los contratos formalizados o de cuestiones relacionadas con su ejecución y cumplimiento, se podrán convenir medios alternativos de solución de controversias de acuerdo con la norma que apruebe el Consejo de Administración.

CAPÍTULO IV.- Recurso de Reconsideración**Disposición 23.- Recurso de Reconsideración**

El recurso de reconsideración a que se refieren el artículo 86, fracción I, de la Ley y el Capítulo Tercero, del Título Cuarto Reglamento de la Ley, el cual procederá contra del fallo o de la determinación que declare desierto, total o parcialmente, el concurso o la invitación restringida, derivado de un procedimiento de Contratación desarrollado al amparo de estas Disposiciones Generales, deberá presentarse ante la instancia colegiada prevista en el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad, en la oficialía de partes de la Dirección Jurídica, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en que se dé a conocer el fallo o que se le haya notificado al participante, en los casos en que no se celebre junta pública.

CAPÍTULO V.- Sanciones**Disposición 24.- Sanciones**

Las personas servidoras públicas, las Personas Concursantes, Proveedoras o Contratistas que infrinjan lo establecido en estas Disposiciones Generales, se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, estas Disposiciones Generales y demás ordenamientos jurídicos aplicables, según corresponda.

TÍTULO SEGUNDO. - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**CAPÍTULO I. Programa Anual de Contrataciones****Disposición 25.- Programa Anual de Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

El Área especializada de Inteligencia de Mercado Central consolidará el Programa Anual de Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CFE. El registro de las necesidades por parte de las Áreas Requirientes tendrá carácter obligatorio y deberá considerar lo previsto por los programas operativo y financiero anuales y se integrará con base en los requerimientos que cada una de ellas determine para ejecutar los proyectos que tengan encomendados, los cuales deberán estar relacionados con el Programa de Desarrollo aprobado por el Consejo de Administración.

Para la integración del programa a que se refiere el párrafo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Las existencias de bienes en los almacenes, maximizando el aprovechamiento de estas;
- II. El proyecto al cual será destinado el bien y/o servicio;
- III. Los recursos financieros anuales o plurianuales previstos para la Contratación de los bienes y/o servicios de que se trate;
- IV. El trimestre del año en el que se pretende iniciar el procedimiento de Contratación que corresponda; y
- V. El plazo o vigencia del contrato.

La CFE contará dentro del Sistema Electrónico de Contrataciones con un módulo de información que permita al Comité, dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el cual se deberá identificar el resultado de las Contrataciones, así como las causas de las modificaciones, en su caso.

Disposición 26.- Modificaciones al Programa Anual de Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Las modificaciones a los alcances originalmente determinados, adiciones, cancelaciones y/o sustituciones, al Programa Anual de Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán autorizadas por personas servidoras públicas con cargo de una Subdirección, u homologo, o en su caso, por persona con cargo de una Coordinación, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, justificando la forma en la que contribuyen al cumplimiento del Programa de Desarrollo de la CFE. Cuando la modificación consista en actualizar el monto programado para que coincida con el monto adjudicado como consecuencia de un procedimiento de Contratación, así como cuando se trate de la inclusión de bienes o servicios requeridos para la ejecución de actividades de carácter administrativo, de acuerdo con el catálogo que al respecto determine el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central, la modificación podrá ser autorizada por una persona servidora pública del Área Requiriente con nivel mínimo del cargo de Subgerencia, Jefatura de Unidad, o de Superintendencia de Central, en su caso, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Disposición 27.- Resumen del Programa Anual de Contrataciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

El Programa Anual de Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios contiene información estrechamente vinculada con el Programa de Desarrollo de la CFE, por lo que su difusión pudiera comprometer o poner en riesgo el cumplimiento de su objeto, razón por la cual se considera como información reservada en términos de lo señalado por los artículos 16 y 124 de la Ley y las leyes en materia de transparencia.

Dentro de los treinta Días Naturales siguientes a su aprobación por el Consejo de Administración, la CFE pondrá a disposición del público un resumen que contendrá los datos generales del Programa Anual de Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones y de su página de Internet.

Disposición 28.- Investigación de Condiciones de Mercado

El Área Requiriente tanto para el registro de bienes y/o servicios en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, como para solicitar al Área Contratante el desarrollo de un procedimiento de Contratación deberá de contar con una Investigación de Condiciones de Mercado. Cuando la Investigación de Condiciones de Mercado haya concluido su vigencia o en los demás supuestos que se establezcan en la guía que emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central, se actualizarán las condiciones de mercado antes identificadas.

Salvo lo previsto en el penúltimo párrafo de esta disposición, las áreas especializadas de inteligencia de mercado en la CFE, las cuales serán independientes de las Áreas Contratantes, con apoyo del Área Requiriente, serán las responsables de realizar las Investigaciones de Condiciones de Mercado, así como las actualizaciones de condiciones de mercado a que se refiere el párrafo anterior, conforme a la guía que para estos efectos emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central.

Las Investigaciones de Condiciones de Mercado y las actualizaciones de condiciones de mercado, tendrán los siguientes objetivos:

a) Investigaciones de Condiciones de Mercado. - Su objetivo es identificar las condiciones del mercado de los bienes y servicios que la CFE pretenda incluir en el Programa Anual de Contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, al menos en lo que se refiere a: i) la existencia del bien o servicio, con las características, especificaciones, y en la cantidad y calidad requeridas; ii) la existencia y número de las Personas Proveedoras potenciales a nivel nacional y/o internacional, y iii) precio estimado en el mercado.

b) Actualizaciones de condiciones de mercado. - Su objetivo es verificar si las condiciones de precios y Personas Proveedoras potenciales existentes en el mercado de los bienes o servicios, identificados en la Investigación de Condiciones de Mercado, han presentado alguna modificación que afecte el resultado final de la investigación, en cuyo caso, deberá actualizarse la información relativa a estos aspectos.

Las Investigaciones de Condiciones de Mercado y las actualizaciones de condiciones de mercado, de acuerdo con la modalidad bajo la cual se elaboren según lo indicado en la guía que emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central, se integrarán con la información de una o más de las siguientes fuentes: i) sistemas de información con que cuente la CFE; ii) sistemas públicos de información; iii) contratos de dependencias y/o entidades del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o Empresa Pública del Estado; iv) información de precios obtenidos por cualquier otra persona pública o privada del ramo o sector en Contrataciones similares; v) cotizaciones obtenidas de fabricantes, comercializadores, distribuidores o prestadores de servicios nacionales y/o internacionales.

Las modalidades de las Investigaciones de Condiciones de Mercado y las actualizaciones de condiciones de mercado y la cantidad de fuentes que se requerirán para cada una de ellas, serán las que se determinen en la guía que emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central.

Las Investigaciones de Condiciones de Mercado y las actualizaciones de condiciones de mercado se utilizarán para: i) definir el Precio Máximo de Contratación; ii) recomendar el tipo y carácter del procedimiento de Contratación a utilizar; iii) identificar las condiciones de mercado que podrían afectar los precios futuros del bien o servicio; iv) recomendar los mecanismos que se podrán utilizar en el procedimiento de Contratación, y, en su caso; v) identificar los elementos y parámetros para evaluar el bien o servicio y a las Personas Proveedoras potenciales. De lo anterior, se dejará constancia en el expediente de la Contratación.

Las Investigaciones de Condiciones de Mercado y las actualizaciones de condiciones de mercado también servirán para identificar riesgos asociados a la Contratación, de conformidad con lo que se establezca en la normativa aplicable.

En las Contrataciones que se realicen por excepción al concurso abierto, por actualizarse alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones II, III, XVI, XVIII, solo tratándose de los servicios de fedatarios públicos y XXIV del artículo 83 de la Ley; así como, cuando así lo determine el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central las investigaciones y las actualizaciones de condiciones de mercado se realizarán por el Área Requiriente.

Disposición 29.- Nivel de Inventario

Previo al inicio de cualquier procedimiento de Contratación de bienes el Área Requirente deberá verificar el nivel de inventario emitido por el módulo de Almacén del Sistema Electrónico de Contrataciones, de acuerdo con los criterios que al respecto emita el Área Contratante Central.

En ningún caso procederá la Contratación de bienes existentes en almacén o en cantidades superiores al nivel de inventario establecido, salvo que se justifique, por parte de la persona titular del Área Requirente quien deberá tener como mínimo el cargo de una Gerencia o su equivalente.

Capítulo II. Procedimientos de Contratación**Disposición 30.- Tipos y carácter de los procedimientos de Contratación**

Los tipos de procedimientos de Contratación serán:

- I. Concurso abierto;
- II. Concurso abierto simplificado;
- III. Invitación restringida; y
- IV. Adjudicación directa;

Los procedimientos de Contratación a que se refiere esta disposición podrán tener el carácter de:

- a. Nacional;
- b. Internacional bajo la cobertura de los Tratados; y
- c. Internacional abierto.

Disposición 31.- Convocatoria

La convocatoria al concurso abierto, al concurso abierto simplificado o invitación restringida, deberá elaborarse conforme al modelo aprobado por el Consejo Consultivo Técnico y contendrá al menos la siguiente información general:

- I. Descripción breve de los bienes o servicios;
- II. Calendario de las etapas del procedimiento, incluyendo fecha, hora y, en caso de ser presencial, el lugar en que se llevarán a cabo;
- III. Datos generales del Área Contratante, incluyendo domicilio, teléfonos, correos electrónicos del personal de contacto; y
- IV. Dirección de la página de Internet del Sistema Electrónico de Contrataciones, en la que se podrá obtener el Pliego de Requisitos.

Disposición 32.- Pliego de Requisitos

Para el caso del concurso abierto, concurso abierto simplificado, invitación restringida o adjudicación directa, el Área especializada de Inteligencia de Mercado, con apoyo del Área Contratante y del Área Requirente, diseñará el Pliego de Requisitos con base en el resultado de la Investigación de Condiciones de Mercado y/o de la actualización de condiciones de mercado.

El Área Contratante elaborará el Pliego de Requisitos con base en el modelo que al respecto emita el Consejo Consultivo Técnico, mismo que servirá de guía. Los pliegos de requisitos deberán contener entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Tipo y carácter del procedimiento de Contratación;
- II. La descripción detallada de los bienes o servicios objeto del procedimiento de Contratación;
- III. Los requisitos que deben cumplir las Personas Concursantes, así como la persona propuesta para el caso de adjudicación directa.

Para el caso de Subcontratación, se especificará que, cuando las personas Concursantes pretendan contratar a terceros para el cumplimiento de sus obligaciones, deberán incluir dentro de su oferta técnica una manifestación bajo protesta de decir verdad que las personas que proponen subcontratar cuentan con la capacidad técnica y financiera para realizar los trabajos objeto de la subcontratación, en la que indique el nombre, razón social o denominación de dichas personas;

IV. Las causas de rechazo de ofertas, las cuales deberán limitarse a aquellas que afecten su solvencia, entendiéndose por estas la omisión o incumplimiento de requisitos que resulten indispensables y que imposibilite la correcta evaluación de las ofertas.

No se considerará que afecta la solvencia de una oferta, la falta de presentación de documentación legal por parte de las Personas Concursantes, siempre y cuando, la CFE cuente con registro de dicha documentación como consecuencia del registro de las Personas Concursantes en el Sistema Electrónico de Contrataciones;

V. Las garantías que, en su caso deberán entregar las Personas Concursantes, la persona propuesta para el caso de adjudicación directa y la Persona Proveedora;

VI. Etapa, mecanismo y circunstancia en la que, en su caso, se dará a conocer el Precio Máximo de Contratación;

VII. El porcentaje mínimo de contenido nacional, cuando corresponda; y

VIII. Modelo de Contrato.

Cuando proceda, las especificaciones técnicas que se establezcan en la solicitud de Contratación deberán apegarse a las normas nacionales, a las normas internacionales y/o a las especificaciones técnicas que, en su caso, emita el Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales de la CFE.

En ningún caso, se deberán establecer requisitos que tengan por propósito limitar la participación y concurrencia de las Personas Concursantes en los procedimientos de Contratación.

Disposición 33.- Mecanismos de Contratación

En las Contrataciones se podrán utilizar, entre otros, los siguientes mecanismos:

- I. Consolidación. - Un procedimiento de contratación que satisface las necesidades de dos o más Áreas Requirientes respecto de bienes y/o servicios con características técnicas homologadas, con el propósito de generar economías de escala;
- II. Contrataciones de año siguiente. - Favorece la oportunidad en las Contrataciones, pues al comenzar el procedimiento de Contratación en el ejercicio fiscal previo a aquel en el que iniciará su vigencia el contrato, permite que las obligaciones previstas en éste sean exigibles al inicio del año en el que se requieran los bienes y/o servicios;
- III. Contratación Bajo Demanda. - A través de órdenes de suministro, se podrá ejercer un contrato de acuerdo con las necesidades de bienes o servicios con base en los precios unitarios pactados;
- IV. Contratación plurianual. - Agiliza el abastecimiento institucional, toda vez que a través de un procedimiento de Contratación se satisfacen las necesidades de más de un ejercicio fiscal;
- V. Contratación por límites. - Permite contratar servicios para los cuales no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes. El monto máximo del contrato se determinará considerando el presupuesto asignado para la contratación correspondiente y se ejercerá a partir de los precios unitarios determinados para las actividades, insumos y/o conceptos que el Área Requiriente haya identificado como susceptibles de requerirse para la ejecución del servicio de que se trate. El monto a pagar deberá corresponder con las actividades que hayan sido realizadas, así como con los insumos y/o conceptos proporcionados por la Persona Proveedora, sin que esté sujeto a una cantidad o monto mínimo.

El uso de este mecanismo se sujetará a lo establecido en la disposición 53, de estas Disposiciones Generales;

- VI. Negociación. - Etapa que podrá incluirse dentro de los procedimientos de Contratación, que permite a la CFE entablar con las Personas Concursantes un diálogo sobre el contenido de sus ofertas, con el propósito de obtener mejores condiciones de Contratación, de acuerdo con lo que se establece en la disposición 43;
- VII. Oferta conjunta. - Aquella que permite que dos o más personas presenten una oferta dentro de un procedimiento de Contratación para fomentar una mayor participación que se traduzca en la obtención de las mejores condiciones;
- VIII. Precio Base de Descuento. - Precio a partir del cual, sin excepción, las Personas Concursantes deben proponer porcentajes de descuento como parte de su oferta. En ningún caso, el Precio Base de Descuento podrá ser superior al Precio Máximo de Contratación determinado para el procedimiento de Contratación de que se trate;
- IX. Precios sujetos a ajuste. - Implica el establecimiento de fórmulas genéricas de ajuste de precios en los contratos, principalmente para el caso de Contratos Plurianuales. La inclusión de este mecanismo en el Pliego de Requisitos, así como la fórmula de ajuste correspondiente, deberá contar con el visto bueno del Área especializada de Inteligencia de Mercado Central;

- X. Subastas. - En los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados o invitaciones restringidas las Personas Concursantes, al ofertar, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del Sobre Cerrado que contenga su oferta económica, realicen una o más pujas;
- XI. Subcontratación. - Aquella que permite a la Persona Proveedorra allegarse de otras personas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de un contrato, con lo que se fomenta la participación dentro de los procedimientos de Contratación; y
- XII. Suministro Simultáneo. - Suministro de un mismo bien o servicio que podrá ser adjudicado de manera compartida a dos o más Personas Proveedoras sujeto a que se cumplan las condiciones previstas en estas Disposiciones Generales.

Disposición 34.- Oferta conjunta

Dos o más personas podrán presentar una oferta conjunta sin necesidad de constituir una sociedad, únicamente en caso de que así lo prevea el Pliego de Requisitos. Las personas que decidan presentar una oferta conjunta deberán conformarse en los términos establecidos en el Pliego de Requisitos.

La oferta conjunta contenida en el Sobre Cerrado deberá ser firmada por la persona representante común que para la presentación de ofertas haya sido designada por escrito por las personas que la presenten.

Cuando una oferta conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por la persona representante legal de cada una de las Personas Participantes en la oferta quienes, para efectos del procedimiento de Contratación y del contrato, serán responsables solidariamente ante la CFE.

Las personas que pretendan presentar una oferta conjunta deberán suscribir un convenio de participación conjunta, el cual deberá cumplir con los términos que se establezcan en el pliego de requisitos y considerar como mínimo lo siguiente:

I. Datos de las personas físicas o morales, así como los de las personas representantes legales que integran la oferta conjunta;

II. Definición de las partes objeto del contrato que cada miembro, se obliga a cumplir, así como la manera en que se exigirán entre sí el cumplimiento de sus obligaciones; y

III. Estipulación expresa de que los firmantes quedarán obligados en forma solidaria ante la CFE, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del Concurso y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

Las personas que presenten una oferta conjunta podrán constituirse o constituirán, si así lo establece el Pliego de Requisitos, una sociedad de propósito específico para suscribir el contrato y dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el mismo. De igual forma se podrá establecer en el Pliego de Requisitos que en este supuesto los miembros de la oferta conjunta no modificarán la estructura descrita en el convenio privado presentado en su oferta, ni que la nueva sociedad varíe su composición accionaria, sin previa autorización de la CFE.

En el caso previsto por el párrafo anterior las Personas Concursantes que presenten ofertas conjuntas deberán indicar su intención de constituir una sociedad de propósito específico desde la presentación de su oferta.

Las personas que presenten una oferta conjunta, en ningún caso podrán presentar una oferta de forma individual o conjunta con personas diferentes en la misma partida dentro del procedimiento de Contratación.

Disposición 35.- Subastas

En los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados y en invitaciones restringidas se podrá utilizar, cuando así convenga a la CFE, el mecanismo de subastas para la Contratación de bienes y servicios conforme a los diferentes tipos de subastas señalados en el artículo 82 de la Ley.

En este supuesto, los Sobres Cerrados de las ofertas técnicas y económicas entregados en el acto de presentación de ofertas deberán ser abiertos en la misma sesión pública.

En el acta de la apertura de ofertas se registrará, por cada partida o grupo de partidas, el importe de cada una de las ofertas recibidas, así como el nombre, razón o denominación social de las Personas Concursantes que las presentaron, clasificándolas en orden ascendente, iniciando con la que haya ofertado el precio menor. En el acta se deberá señalar la fecha, hora y lugar en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación, las ofertas rechazadas y las Personas Concursantes que podrán participar en la subasta.

En la fecha señalada, se dará a conocer a las Personas Concursantes el resultado de la evaluación, así como la fecha y hora para el desarrollo de la subasta, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

La subasta electrónica se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Por lo menos un minuto antes de la hora señalada para el inicio de presentación de las pujas, el Área Contratante enviará a las Personas Concursantes, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones o por correo electrónico, el aviso para participar en la subasta, comunicándoles el precio de salida, el tipo de subasta y cuando así sea conveniente para la CFE, el Precio Máximo de Contratación. El Área Contratante podrá utilizar subastas ascendentes, subastas descendentes, o subastas al primer precio en Sobre Cerrado;
- II. Si el concurso abierto, concurso abierto simplificado o invitación restringida se compone de varias partidas o grupos de partidas, el Área Contratante determinará si las pujas se harán individualmente por cada una de las partidas o grupos o de manera simultánea, así como el orden en que se presentarán las subastas;
- III. El Área Contratante podrá interrumpir la subasta de una partida o grupo de éstas, cuando se presenten problemas técnicos o por cualquier causa debidamente justificada que afecte el adecuado desarrollo de esta; y
- IV. Una vez concluida la presentación de pujas el Área Contratante emitirá y publicará el fallo correspondiente.

Los tipos de subastas a los que se refiere la fracción I, de esta Disposición, se realizarán en apego a los criterios que al respecto emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central.

Disposición 36.- Suministro simultáneo

La CFE podrá utilizar el mecanismo de suministro simultáneo a efecto de distribuir entre dos o más Personas Proveedoras las partidas de bienes o servicios, cuando así se haya establecido en el Pliego de Requisitos, con base en el resultado de la Investigación de Condiciones de Mercado y/o de la actualización de condiciones de mercado.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más Personas Proveedoras, no podrán exceder del margen previsto en el Pliego de Requisitos, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la oferta más baja que cumpla con lo establecido en el Pliego de Requisitos, ni al Precio Máximo de Contratación determinado por el Área especializada de Inteligencia de Mercado que corresponda, para el procedimiento de Contratación de que se trate.

En los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados o invitaciones restringidas en las que se prevea la utilización del mecanismo de suministro simultáneo, el Área Contratante procederá como se indica a continuación:

I. En el Pliego de Requisitos se indicará el número de fuentes de suministro requeridas, las cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las ofertas susceptibles de adjudicación del contrato.

El número de fuentes de suministro, las cantidades o porcentajes de los bienes y servicios, así como porcentaje diferencial de precio a los que se refiere el párrafo anterior, se determinarán conforme a los criterios que emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central;

II. A la Persona Concursante cuya oferta haya sido seleccionada en primer lugar se le adjudicará el contrato por una cantidad superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su oferta;

III. La asignación por el porcentaje que reste después de aplicar lo dispuesto en la fracción anterior, se hará a favor de la Persona Concursante que haya obtenido el segundo lugar en la evaluación y cuyos precios se encuentren dentro del rango, así sucesivamente, conforme a lo indicado por el Área Contratante en el Pliego de Requisitos; y

IV. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, según se precise en el Pliego de Requisitos, se podrá asignar a la Persona Provedora seleccionada en primer lugar y en caso de que ésta no acepte, se podrá adjudicar el contrato respectivo a la Persona Concursante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio no sea superior al porcentaje señalado en el Pliego de Requisitos y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de Contratación sólo por dicha cantidad.

Disposición 37.- Procedimiento de concurso abierto

El procedimiento de concurso abierto inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la publicación del fallo, la cual hará las veces de notificación personal.

En su caso, este procedimiento de contratación podrá concluir con la declaración de concurso desierto o con su cancelación.

En cualquier etapa del concurso abierto el Área Contratante, a solicitud por escrito del Área Requirente, podrá cancelar el procedimiento de Contratación, sin responsabilidad alguna para la CFE, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de contratar los bienes o servicios, que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la CFE, o cuando haya concluido el plazo máximo de suspensión del concurso abierto sin que sea posible reanudar el procedimiento de Contratación.

Previo a la apertura de ofertas técnicas, se podrá cancelar una o varias partidas cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior sin que el monto de la cancelación sea superior al cuarenta por ciento del presupuesto previsto para el concurso.

En cualquier etapa del concurso abierto el Área Contratante, a solicitud por escrito del Área Requirente, podrá suspender el procedimiento de Contratación en una o varias ocasiones, sin que la suma de estas exceda noventa Días Naturales, contados a partir de la fecha en la que sea publicada y notificada la suspensión a las Personas Interesadas o Concursantes, sin responsabilidad alguna para la CFE, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor o existan circunstancias justificadas que impidan la continuación del procedimiento en los tiempos originalmente previstos. Una vez transcurrido el plazo previsto en este párrafo se deberá reanudar el procedimiento o, en su defecto, cancelarlo en términos de lo previsto por el párrafo anterior, salvo que el Área Requirente, a través de una persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia, justifique la conveniencia de ampliar el plazo de suspensión.

El aviso a través del cual se comunique la cancelación o suspensión del procedimiento de Contratación deberá estar acompañado del dictamen que para tal efecto emita el Área Requirente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Área Contratante Central haga uso de las facultades previstas en la fracción VII, del apartado A, de la disposición 6.

Las etapas y plazos para el concurso abierto serán los siguientes:

I. Publicación de la convocatoria. - El concurso abierto inicia con la publicación de la convocatoria y del Pliego de Requisitos por el Área Contratante. Cuando así lo establezcan los Tratados, se enviará al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

II. Visita al sitio. - En el Pliego de Requisitos se podrán establecer visitas a los lugares donde se entregarán y/o instalarán los bienes o se prestarán los servicios, cuando el Área Requirente lo estime conveniente para que las personas interesadas formulen sus ofertas.

Tratándose de visitas al sitio programadas en el Pliego de Requisitos, el Área Requirente tendrá la obligación de designar a una persona servidora pública responsable de guiarlas. Las circunstancias en que se desarrollen las visitas programadas se harán constar en el acta correspondiente. Cuando las Personas Interesadas soliciten visitas al sitio adicionales a las programadas en el Pliego de Requisitos, el Área Requirente no estará obligada a designar a una persona servidora pública que las guíe.

En todos los casos la visita al sitio la realizarán las Personas Interesadas por su cuenta y riesgo.

III. Aclaración de los documentos del concurso abierto. - En los concursos abiertos deberá considerarse al menos una sesión de aclaración al Pliego de Requisitos, previendo que la presentación de ofertas y apertura de ofertas técnicas se celebre cuando menos al sexto Día Natural contado a partir del día siguiente a la fecha de cierre de la última sesión de aclaración, por lo que deben existir al menos cinco Días Naturales entre ambas fechas.

El Área Contratante Central atendiendo a Contrataciones de importancia o trascendencia podrá establecer para el procedimiento de concurso abierto un plazo mínimo superior al indicado en el párrafo anterior.

La sesión podrá ser suspendida y reanudada por el Área Contratante, las veces que lo considere conveniente, a fin de estar en condiciones de atender todas las solicitudes de aclaración de las Personas Interesadas. En todos los casos se levantará el acta correspondiente.

Las modificaciones al Pliego de Requisitos del concurso abierto derivadas de las respuestas a las solicitudes de aclaración, así como de las precisiones de la CFE, forman parte integral del Pliego de Requisitos.

Las modificaciones no deberán generar cambios en las características técnicas principales y condiciones establecidas originalmente, que afecten sustancialmente el objeto de la Contratación.

Cuando el Área Contratante lo considere conveniente notificará, entre otros aspectos, aclaraciones, precisiones y/o modificaciones al Pliego de Requisitos, sin que, para lo anterior, sea necesario llevar a cabo una sesión de aclaraciones, debiendo considerar los términos y plazos establecidos en esta fracción.

El Área Contratante no contestará ni atenderá preguntas o solicitudes de aclaración al Pliego de Requisitos que no estén relacionados con este o que las Personas Interesadas envíen por medios distintos a los definidos en el Pliego de Requisitos o con posterioridad a la fecha establecida para la sesión de aclaración correspondiente.

El Área Contratante podrá reprogramar la presentación de ofertas en caso de que considere que, derivado de las solicitudes de aclaración y/o de sus precisiones requiere de un tiempo mayor para realizar modificaciones al Pliego de Requisitos, o cuando el Área Requirente lo solicite por considerar que las Personas Interesadas necesitan de un mayor plazo para la elaboración de sus ofertas.

IV. Presentación de ofertas. - El Área Contratante establecerá la fecha para que las Personas Concursantes presenten su oferta en Sobre Cerrado, misma que por regla general para concursos abiertos que se realicen bajo la cobertura de los Tratados deberá fijarse en un plazo mínimo de cuarenta Días Naturales contado a partir de la publicación de la convocatoria, salvo que, en términos de los Tratados, el Área Requirente justifique la reducción del plazo.

El Área Contratante Central atendiendo a Contrataciones de importancia o trascendencia podrá establecer para el procedimiento de concurso abierto un plazo mínimo superior al indicado en el párrafo anterior.

Tratándose de concursos abiertos que se realicen fuera de la cobertura de los Tratados, el plazo para la presentación de ofertas será el que el Área Contratante establezca en el Pliego de Requisitos, considerando las características de la Contratación de que se trate.

El Área Contratante Central atendiendo a Contrataciones de importancia o trascendencia podrá establecer para el procedimiento de concurso abierto fuera de la cobertura de los Tratados un plazo mínimo para la presentación de ofertas.

La oferta se integrará en dos sobres, uno que contendrá la oferta técnica y la documentación distinta a ésta, y otro que contendrá la oferta económica.

En los procedimientos electrónicos la oferta se presentará de acuerdo con los parámetros definidos en el Sistema Electrónico de Contrataciones.

Las personas Concursantes sólo podrán presentar una oferta en el concurso abierto. La persona servidora pública que presida la recepción de las ofertas no podrá rechazar ninguna de ellas durante esta etapa. No obstante, no se abrirá y se declarará como no recibida la oferta de la Persona Concursante que no hubiese presentado la garantía de sostenimiento de oferta, en el plazo, términos y condiciones establecidas en el Pliego de Requisitos, cuando así se establezca en este.

V. Apertura y Evaluación de Ofertas. - Salvo el caso de procedimientos de Contratación en los que se utilice el mecanismo de subastas, la apertura de ofertas de los concursos abiertos se desarrollará en dos momentos, el primero será la apertura de ofertas técnicas y de la documentación distinta a ésta, y el segundo la apertura de ofertas económicas sólo de aquellas ofertas técnicas que hubieren cumplido con todos los requisitos técnicos, legales y en su caso, administrativos, en la forma y términos que se establezcan en el Pliego de Requisitos.

1. Primer momento:

- a. Una vez recibidas las ofertas en Sobres Cerrados, se procederá a la apertura del sobre que contenga la oferta técnica y la documentación distinta a ésta, exclusivamente.

En caso de que no se reciban ofertas o la totalidad de las presentadas no se puedan abrir, el Área Contratante declarará desierto el procedimiento de Contratación sin necesidad de emitir un fallo;

- b. Se levantará un acta en la que se harán constar las ofertas técnicas y la documentación distinta a ésta recibidas para su análisis. El acta será firmada por las personas servidoras públicas que participaron en la recepción de ofertas y se pondrá a disposición de las Personas Concursantes; y
- c. La persona titular del Área Requiriente procederá a integrar un dictamen de la evaluación de las ofertas técnicas y la documentación distinta a ésta recibidas, con el propósito de identificar aquellas que resulten solventes, por cumplir con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos en el Pliego de Requisitos. El resultado de esta evaluación en el cual se señalen las ofertas técnicas solventes y las rechazadas, deberá constar por escrito.

2. Segundo momento:

- a. En la fecha programada y previo a la apertura de las ofertas económicas, la persona servidora pública del Área Contratante que conduzca el evento dará a conocer el resultado de la evaluación técnica y de la documentación distinta a esta o, en su caso, podrá diferir la fecha en la que se dará a conocer dicho resultado, lo cual deberá constar en el acta correspondiente.

En caso de que ninguna oferta haya resultado solvente técnicamente, el Área Contratante declarará desierto el procedimiento de Contratación sin necesidad de emitir un fallo;

- b. Una vez que se dio a conocer el resultado de esta evaluación se procederá a la apertura de las ofertas económicas de las Personas Concursantes cuyas ofertas técnicas se determinaron solventes, se asentará en el acta el importe de estas y, cuando así se establezca en el Pliego de Requisitos, se dará a conocer el Precio Máximo de Contratación. El acta será firmada por las personas servidoras públicas que participaron en el acto y se pondrá a disposición de las Personas Concursantes;
- c. El Área Requiriente y el Área Contratante llevarán a cabo la evaluación de las ofertas económicas y emitirán el dictamen con el resultado correspondiente, indicando cualquiera de los siguientes:

- 1) Resulten solventes;
- 2) Se identifique un empate;
- 3) Superaron el Precio Máximo de Contratación;
- 4) Presentaron un importe igual o inferior al Precio Anormalmente bajo; y/o
- 5) Resulten rechazadas.

Para el supuesto del numeral 4 las ofertas deben considerarse como rechazadas.

Para los supuestos de los numerales 2 y 3 las ofertas deberán ser consideradas para la etapa de contraoferta, siempre y cuando todas las ofertas no hayan sido solventes económicamente.

El dictamen con el resultado económico se dará a conocer previo a la solicitud de contraofertas;

- d. Se dará la opción a las Personas Concursantes de presentar una Contraoferta cuando: i. existan ofertas que superan el Precio Máximo de Contratación y ii. en los casos de que existan ofertas en las que se identifique un empate.

El Área Contratante deberá conducir la etapa de contraofertas, cuando derivado de la evaluación económica se advierta que no existen ofertas solventes, pero se identifique al menos una oferta que cumple con los requisitos establecidos en el Pliego de Requisitos o su precio ofertado superó el Precio Máximo de Contratación o se identificó un empate, considerando lo siguiente:

- i. Cuando la o las Personas Concursantes:
 - i.i) Superaron el Precio Máximo de Contratación, presentadas en Sobre Cerrado, con un porcentaje de descuento mínimo del uno por ciento respecto al Precio Máximo de Contratación; o
 - i.ii) Resultaron con ofertas empatadas, presentadas en Sobre Cerrado con un mejor precio respecto al ofertado originalmente
- ii. La solicitud de las contraofertas inicia con la notificación a las Personas Concursantes involucrados a través del acta pública de "Solicitud de contraoferta" misma que contendrá el resultado económico de la(s) partida(s) susceptibles de contraoferta, indicando que las propuestas económicas se recibirán en un plazo no mayor a un Día Hábil a partir de la solicitud de contraoferta y que será exclusivamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones.
- iii. Una vez recibidas las contraofertas en Sobre Cerrado, se procederá a la apertura del sobre que contenga la(s) oferta(s) económica(s).

- iv. Se levantará un acta en la que se harán constar la(s) contraoferta(s) económica(s) recibida(s) para su análisis.
- v. El Área Requirente y el Área Contratante llevarán a cabo la evaluación de las contraofertas económicas en un plazo no mayor a dos Días Hábiles contados a partir del día siguiente hábil a la fecha límite de recepción de las contraofertas y emitirán el dictamen con el resultado correspondiente, indicando las ofertas económicas solventes, y las rechazadas, cuyo resultado se dará a conocer en el acto de fallo.
- vi. Las contraofertas que no se presenten con un porcentaje de descuento mínimo del uno por ciento respecto al Precio Máximo de Contratación o no mejoren el precio respecto al ofertado originalmente en caso de empate, no serán susceptibles de adjudicarles el contrato, mismo supuesto aplicará en los casos en los que no se reciban contraofertas.

El Área Contratante procederá a declarar desiertas partidas o concursos abiertos cuando:

- I. Los precios de la(s) oferta(s) superen el Precio Máximo de Contratación y en su caso no se reciba(n) contraoferta(s);
- II. Las ofertas que presenten un importe igual o inferior al Precio Anormalmente Bajo, siempre y cuando éste se haya establecido en el Pliego de Requisitos, así como su forma de cálculo. El Área Contratante Central emitirá los criterios para la determinación del Precio Anormalmente Bajo;
- III. No se reciban ofertas.

En caso de empate en los precios contra ofertados, se procederá a realizar la evaluación de las ofertas económicas conforme a lo dispuesto por el párrafo quinto, de la disposición 44 de las presentes Disposiciones.

El contrato será adjudicado a la Persona Concursante que proponga el mayor porcentaje de descuento o que presente el mejor precio con respecto al ofertado originalmente.

VI. Fallo. - El fallo contendrá como mínimo lo siguiente:

a. Los resultados de la evaluación de las ofertas técnicas y económicas en los cuales se basa la adjudicación de un contrato, la cancelación de partidas o la declaración desierta de partidas.

El Área Contratante procederá a declarar desiertas partidas o concursos abiertos cuando: i) la totalidad de las ofertas presentadas resulten rechazadas por no reunir los requisitos solicitados en el Pliego de Requisitos; o ii) los precios de todas las ofertas superen el Precio Máximo de Contratación;

b. En su caso, las razones que motivaron el rechazo de las ofertas, por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en el Pliego de Requisitos;

c. El plazo para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato que se solicite en el Pliego de Requisitos;

d. La fecha, lugar y hora para la firma del contrato y, en su caso, la entrega de anticipos, así como de la garantía correspondiente; y

e. El nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que lo emiten.

El Área Contratante deberá emitir y publicar el fallo, lo cual hará las veces de la notificación personal, en un plazo máximo de veinticinco Días Naturales contado a partir de la presentación de ofertas.

El Área Contratante, podrá reprogramar la emisión y publicación del fallo, en caso de que el Área Requirente manifieste que por la complejidad del objeto de la Contratación necesita de un plazo mayor para llevar a cabo las evaluaciones técnica y económica. El plazo adicional para la emisión y publicación del fallo no podrá ser mayor a treinta Días Naturales posteriores al plazo originalmente establecido.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error que modifique el resultado del fallo y no se haya firmado el contrato, la persona superior jerárquica de la persona servidora pública que haya emitido el fallo, podrá determinar de oficio la nulidad de este, sin perjuicio de que se pueda emitir un nuevo fallo.

Para efectos de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Por sí mismo o a petición del Área Requirente, la persona servidora pública del Área Contratante que haya emitido y publicado el fallo hará del conocimiento de la persona superior jerárquica la existencia del error que modificó el sentido del fallo y acompañará toda la información que resulte necesaria para documentar esta circunstancia;

II. La persona superior jerárquica de la persona servidora pública que emitió el acto analizará la información proporcionada y determinará la procedencia de declarar la nulidad del fallo;

III. Cuando se declare la nulidad del fallo, este hecho se notificará a las Personas Concursantes, a más tardar, el Día Hábil anterior a la fecha señalada en el fallo para la formalización del contrato o el Día Hábil anterior a la fecha diferida por el Área Contratante, en términos de la disposición 48; y

IV. La declaración de nulidad del fallo se hará del conocimiento de la Auditoría Interna dentro de los 5 Días Hábiles siguientes a su emisión.

Cuando en cualquier etapa del procedimiento de contratación se advierta en las actas la existencia de un error, que no modifique el resultado de estas, el Área Contratante procederá a su corrección, mediante una fe de erratas la cual será emitida por la misma persona servidora pública que emitió el acta que se corrige o, en su defecto, por la persona superior jerárquica, hecho que se publicará, lo cual hará las veces de la notificación personal. Tratándose de correcciones al fallo, las mismas se deberán realizar previo a la formalización del contrato.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 38.- Concurso abierto simplificado

El Área Requiriente podrá optar por el concurso abierto simplificado para la Contratación de bienes o servicios, cuando el importe estimado de la Contratación sea inferior al monto del umbral comunicado semestralmente por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para las Contrataciones sujetas a los Tratados.

Para determinar el importe estimado de la Contratación en Pesos, se considerará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en Dólares pagaderas en la República Mexicana, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil anterior a la fecha de elaboración de la solicitud de Contratación.

El concurso abierto simplificado tendrá las mismas etapas previstas por estas Disposiciones Generales para el concurso abierto, siendo optativa para la CFE la etapa de aclaraciones. Los plazos del concurso abierto simplificado se establecerán en el Pliego de Requisitos, atendiendo a las características de la Contratación, debiendo existir entre la publicación de la convocatoria o el cierre de la última sesión de aclaraciones, cuando ésta se prevea, y la presentación de ofertas un plazo no menor a tres días hábiles.

En los pliegos de requisitos de concursos abiertos simplificados no se podrá considerar el uso del mecanismo de Contratación Bajo Demanda, previsto en la fracción III, de la disposición 33.

Al concurso abierto simplificado le resultarán aplicables, en lo procedente, las demás disposiciones del concurso abierto.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 39.- Adquisiciones o servicios menores

La adquisición de bienes o Contratación de servicios cuyo monto no exceda el equivalente a novecientas unidades de medida y actualización diaria no requerirán la formalización de un contrato. Para que el pago proceda, la operación deberá registrarse en el sistema institucional correspondiente y contar con el comprobante fiscal apropiado, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales que determine la normatividad aplicable en la materia tributaria.

El Área Contratante Central determinará los bienes y servicios que podrán ser objeto de las operaciones a las que se refiere esta disposición.

Las operaciones a que se refiere esta disposición, invariablemente, deberán realizarse a través de un Área Contratante.

Para los efectos de lo previsto en esta disposición, se considerará el valor de las unidades de medida y actualización diaria publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Diario Oficial de la Federación.

Las adquisiciones o servicios menores podrán realizarse, siempre que las operaciones no se fraccionen con el objeto de quedar comprendidas dentro del monto correspondiente a esa figura y que la suma de operaciones de un ejercicio fiscal no rebase el cinco por ciento del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios asignado a la CFE, según corresponda. Para efectos de lo anterior, la Dirección de Finanzas informará al Consejo Consultivo Técnico, a más tardar en el mes de marzo de cada año, el desglose de los presupuestos señalados y sus actualizaciones de forma trimestral.

Disposición 40.- Fraccionamiento de operaciones

Para efectos de lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley y en la disposición 39, se entenderá que existe fraccionamiento de operaciones cuando se presenten conjuntamente las siguientes circunstancias:

- I. Todas estén fundadas en el artículo 39 del Reglamento de la Ley o en la disposición 39, según corresponda;
- II. La suma de los importes de las operaciones superen el monto máximo indicado en el artículo 39 del Reglamento de la Ley o en la disposición 39, según corresponda;
- III. Los bienes o servicios objeto de las Contrataciones sean los mismos;
- IV. Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal; y
- V. Las solicitudes se realicen por la misma Área Requirente.

El fraccionamiento al que se refiere el párrafo anterior no resultará aplicable para las operaciones previstas en la disposición 39 relacionadas con los bienes o servicios requeridos para la ejecución de actividades de carácter administrativo, de acuerdo con el catálogo que al respecto determine el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central.

Disposición 41.- Procedimiento de invitación restringida derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Las etapas que se contemplan en un procedimiento de Contratación a través de invitación restringida serán: i) la invitación a las Personas Concursantes; ii) visita al sitio cuando sea necesario; iii) aclaraciones sobre los documentos de la invitación la cual será optativa; iv) presentación de ofertas; v) apertura y evaluación de ofertas, y vi) emisión del fallo.

El desarrollo del procedimiento de invitación restringida deberá considerar lo siguiente:

- I. Se invitará a cuando menos tres posibles Personas Concursantes, seleccionados de entre aquellos identificados en la Investigación de Condiciones de Mercado y/o en la actualización de condiciones de mercado;
- II. La invitación y el Pliego de Requisitos se difundirán por el Área Contratante; y
- III. Para proceder a la apertura de ofertas económicas se deberá contar con al menos dos ofertas que cumplan técnicamente.

En caso de que las ofertas que cumplan con el Pliego de Requisitos superen el Precio Máximo de Contratación que la CFE hará público en el fallo, se dará la opción a las Personas Concursantes de presentar una contraoferta en Sobre Cerrado, por un porcentaje de descuento de al menos el uno por ciento respecto del Precio Máximo de Contratación, adjudicándose el contrato a la Persona Concursante que proponga el mayor porcentaje de descuento, siempre que en el Pliego de Requisitos se haya previsto esta opción.

En caso de que no se cuente con al menos dos ofertas que cumplan técnicamente se podrá optar por declarar desierto el procedimiento sin responsabilidad para el Área Contratante o continuarlo si el Área Requirente acredita mediante un dictamen que resulta más conveniente seguir con el mismo. El dictamen a que se refiere este párrafo deberá ser emitido previo a la fecha de apertura de ofertas económicas, el cual deberá ser suscrito por la persona titular del Área Requirente y enviado al Área Contratante.

A la invitación restringida le serán aplicables, en lo procedente, las demás disposiciones del concurso abierto. Para el caso en que se haya optado por no celebrar la sesión de aclaraciones, el plazo entre la publicación del pliego de requisitos y el límite para la presentación de ofertas será de mínimo 3 Días Hábiles.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 42.- Procedimiento de Adjudicación Directa derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Las etapas que se contemplan en un procedimiento de adjudicación directa son la solicitud, presentación, apertura y evaluación de la oferta y la decisión de la adjudicación.

A la adjudicación directa le resultarán aplicables las previsiones establecidas en la disposición 37 para el caso de la cancelación o suspensión del procedimiento de Contratación, así como para la existencia de un error que pueda o no afectar el resultado del procedimiento de contratación.

Salvo que se establezca un plazo distinto en la solicitud de oferta, el plazo entre dicha solicitud y la decisión de la adjudicación, no deberá ser mayor de diez Días Naturales.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 43.- Etapa de negociación

En los procedimientos de Contratación se podrá establecer una etapa de negociación, cuando de la Investigación de Condiciones de Mercado y/o de la actualización de condiciones de mercado, se considere que su inclusión coadyuvará a obtener mejores condiciones de Contratación.

La inclusión de la etapa de negociación, así como los aspectos que serán susceptibles de negociarse, deberán preverse en el Pliego de Requisitos.

La etapa de negociación será conducida por un Grupo Negociador, integrado por una persona representante del Área Requirente y una persona representante del Área Contratante. A las sesiones de negociación asistirá, en funciones de acompañamiento, una persona representante de la Auditoría Interna, sin que la inasistencia de este último sea impedimento para que se lleve a cabo esta etapa.

Se podrá invitar a cualquier otra persona servidora pública que se considere conveniente para el adecuado desarrollo de la etapa de negociación.

La etapa de negociación se realizará de manera imparcial, honesta y transparente, con el objetivo de mejorar las condiciones inicialmente ofertadas, conforme a lo siguiente:

- I. Se desarrollará una vez evaluadas las ofertas técnicas y económicas recibidas.
- II. Únicamente podrán participar quienes hayan presentado ofertas que hayan resultado técnica y económicamente solventes.
- III. Tratándose de concursos abiertos, concursos abiertos simplificados e invitaciones restringidas, al dar a conocer el resultado de la evaluación técnica y en el acta de la apertura de las ofertas económicas, el Área Contratante comunicará la fecha y hora en que se llevará a cabo la negociación. Para el caso de adjudicaciones directas, la fecha y hora en que se llevará a cabo la negociación se deberá especificar desde el Pliego de Requisitos.
- IV. Dos Días Hábiles previos a la fecha establecida para la negociación, el Área Contratante notificará a quienes hayan presentado ofertas solventes, a través del correo electrónico proporcionado por los mismos, que deberán participar en la etapa de negociación, así como el lugar en el que se llevará a cabo.
- V. Las Personas Participantes en la etapa de negociación deberán ser representadas por personas que cuenten con facultades para obligarlos en los términos que se acuerden como consecuencia de la etapa de negociación.
- VI. Las sesiones de negociación se realizarán de manera simultánea, por separado, con cada una de las Personas Participantes en la negociación, y se elaborará un acta en la que consten los términos en que se desarrolló cada sesión de negociación, la cual deberá ser firmada por todas las personas que asistan a la respectiva sesión.
- VII. Los acuerdos que se asienten en el acta de las sesiones de negociación forman parte de las ofertas de las Personas Participantes en esta etapa.
- VIII. Únicamente se llevará a cabo una sesión de negociación por Persona Participante, la cual se realizará en un solo día y una vez concluida no podrá reabrirse.
- IX. En caso de que una persona, cuya oferta haya resultado técnica y económicamente solvente no participe en la etapa de negociación o de haber participado no firme el acta, continuará participando en el procedimiento de Contratación con la oferta que haya presentado inicialmente.
- X. Una vez concluida la etapa de negociación, se emitirá y publicará el fallo o la decisión de adjudicación correspondiente.
- XI. El desarrollo de las reuniones, sus acuerdos y la información que se haya compartido será confidencial y las personas servidoras públicas del Área Contratante y del Área Requirente se abstendrán de revelar el contenido de las ofertas negociadas durante el tiempo que transcurra entre la negociación y el fallo o la decisión de adjudicación.

Disposición 44.- Criterios de evaluación de las ofertas

Para la valoración de las ofertas se deberá utilizar el criterio indicado en el Pliego de Requisitos, que podrá ser alguno de los siguientes: Evaluación por Costo-Beneficio, Evaluación por Precio, o Evaluación por Puntos.

El Área Contratante Central emitirá disposiciones específicas para la aplicación de dichos criterios de evaluación.

En todos los casos el Área Requirente y, cuando corresponda, el Área Contratante deberán verificar que las ofertas cumplan con lo solicitado en el Pliego de Requisitos.

En caso de que, durante las evaluaciones técnica y económica, se tenga alguna duda o confusión respecto del contenido de una o varias de las ofertas recibidas, el Área Contratante podrá solicitar a las Personas Concursantes la aclaración o confirmación que corresponda, siempre y cuando, no implique la modificación de los aspectos sustanciales de su oferta. Las solicitudes de aclaración o confirmación, así como las respuestas que se emitan, se harán del conocimiento de todas las Personas Concursantes en el procedimiento de Contratación.

Los criterios de desempate, de entre los que se señalan a continuación, y la forma en que se aplicarán se establecerán dentro del Pliego de Requisitos.

I. Contraofertas. – Se deberá de llevar a cabo una negociación directa con las Personas Concursantes que resultaron con ofertas empatadas, a fin de que en ese momento presenten una contraoferta en Sobre Cerrado con un mejor precio respecto al ofertado originalmente;

II. Características técnicas. – El empate se podrá resolver a favor de la Persona Concursante que ofrezca características técnicas superiores para la CFE, cuando las mismas sean susceptibles de identificación por parte del Área Requirente para ser incluidas, en su caso, en el Pliego de Requisitos;

III. Preferencia a MIPYMES. – Se dará preferencia a MIPYMES, en el orden de la estratificación respectiva;

IV. Contenido Nacional. - Se dará preferencia a la oferta que considere mayor grado de contenido nacional.

Los criterios de desempate a que se refieren las fracciones III y IV anteriores sólo serán aplicables cuando se trate de procedimientos de Contratación de carácter nacional;

V. Sorteo Manual por Insaculación. – Se procederá a realizar un sorteo manual por insaculación, donde en una urna, se introducirán boletos con un número, que corresponderá al lugar que ocuparán las Personas Concursantes que resultaron empatados de acuerdo con el boleto que seleccionen en la urna.

El resultado del criterio de desempate aplicado deberá asentarse en el acta de fallo correspondiente.

Disposición 45.- Justificación de excepciones al concurso abierto, en los supuestos del artículo 83 de la Ley

El escrito en el que conste la justificación de las razones en las que se sustente la excepción al concurso abierto que se presente para su dictamen deberá contener lo siguiente:

I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de Contratación, anexando la información que contenga las características y datos técnicos para identificar el objeto y alcance de la Contratación;

II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

III. La selección de las personas consideradas para participar en la invitación restringida o de la persona propuesta para la adjudicación directa, elegidas de entre las identificadas en la Investigación de Condiciones de Mercado y/o en la actualización de condiciones de mercado;

IV. El procedimiento de Contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación restringida o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma, acompañando toda aquella documentación que resulte necesaria para acreditar el supuesto de excepción de que se trate;

V. El monto estimado de la Contratación y forma de pago propuesta;

VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta para la Contratación e información general de contacto. Tratándose del procedimiento de invitación restringida los nombres e información general de contacto de las personas propuestas para ser invitadas;

VII. La acreditación del o los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez o transparencia, en que se sustente la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso;

VIII. El lugar y fecha de emisión; y

IX. Firma de la persona titular del Área Requirente. En caso de que la persona titular del Área Requirente sea la instancia responsable de dictaminar el supuesto de excepción, se deberá indicar esta circunstancia.

Cuando el Subcomité de excepciones al concurso abierto sea la instancia responsable de dictaminar el supuesto de excepción, se deberá anexar al escrito a que se refiere esta disposición, un dictamen en el que conste el sentido de la decisión tomada, el cual deberá ser firmado por todas las personas que son miembros y que participaron en la sesión.

Al escrito a que se refiere esta disposición, se deberá acompañar el documento en el que se acredite la existencia de recursos financieros. Para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes se deberá acompañar la constancia de no existencia de bienes de las mismas características requeridas o, en su caso, el nivel de inventario emitido por el módulo de Almacén del Sistema Electrónico del Contrataciones.

El Consejo Consultivo Técnico, cuando lo considere procedente, emitirá guías de aplicación de criterios operativos para la acreditación de aquellos supuestos de excepción al concurso abierto a que se refiere el artículo 83 de la Ley, con excepción de lo dispuesto en la fracción XVIII, únicamente para el caso de personas fedatarias públicas, y XXI del citado artículo.

Las Contrataciones de los servicios a que se refiere la fracción XVIII del artículo 83 de la Ley, se llevarán de acuerdo con los Criterios que al efecto emita la Dirección Jurídica.

Disposición 46.- Propuestas No Solicitadas

La CFE podrá recibir y en su caso analizar propuestas no solicitadas por parte de cualquier tercero, tanto nacional como extranjero, respecto de bienes o servicios.

Las propuestas no solicitadas, por regla general, deberán de presentarse ante el Área Contratante Central. En caso de que las propuestas no solicitadas se presenten a un área diferente, está deberá remitirlas al área técnica que corresponda para su análisis.

Las propuestas no solicitadas, solo serán analizadas cuando las mismas cumplan con las siguientes condiciones: (i) sea una innovación o (ii) cuente con derechos de exclusividad sobre el objeto materia de la propuesta, para lo cual, deberá acompañar la suficiente información para determinar su procedencia. La recepción de una propuesta no solicitada en ningún caso obligará a la CFE a llevar a cabo el análisis de esta. Sin perjuicio de lo anterior, la recepción de una propuesta no solicitada obliga a la CFE a respetar los derechos en materia de propiedad intelectual respecto de la información recibida.

Cuando con posterioridad al análisis realizado, el área técnica haya determinado favorablemente la Propuesta No Solicitada y el objeto materia de la Contratación se ubique en el supuesto relativo a derechos exclusivos a que se refiere el artículo 83, fracción I, de la Ley, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa, para lo cual se deberán satisfacer los requisitos que para ese procedimiento establecen las presentes Disposiciones Generales.

Si la CFE decide llevar a cabo un procedimiento de invitación restringida o un concurso abierto, tendrá la obligación de iniciar una negociación con el tercero que entregó la propuesta no solicitada a fin de adquirir los derechos en materia de propiedad intelectual que le permitan iniciar el procedimiento de Contratación correspondiente.

Capítulo III.- Contratos

Disposición 47.- Contenido de los Contratos

Los contratos se elaborarán tomando como guía el modelo que al respecto apruebe el Consejo Consultivo Técnico, a propuesta del Área Contratante Central. Los contratos contendrán como mínimo, en lo que resulte aplicable, lo siguiente:

- I. La descripción de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato;
- II. El precio unitario y/o el importe total a pagar, especificando la moneda correspondiente o, en su caso, la forma en que se determinará el importe total del contrato;
- III. Los términos y condiciones en que se realizará el pago;
- IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, su recepción, y finiquito de los contratos;
- V. Derechos y obligaciones de las partes;
- VI. Nombre, cargo y correo electrónico de la persona administradora del contrato;
- VII. La determinación de la legislación aplicable y de los tribunales competentes;
- VIII. Garantías aplicables;
- IX. Causas por las que la CFE, podrán rescindir el contrato, así como el procedimiento que se deberá aplicar; y
- X. Penas convencionales y/o deducciones o la previsión de resarcir daños y perjuicios.

Para los efectos de estas Disposiciones Generales, el Pliego de Requisitos, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en el Pliego de Requisitos. En caso de existir inconsistencias entre lo previsto en el contrato y el Pliego de Requisitos, prevalecerá lo estipulado en este último.

Disposición 48.- Formalización del Contrato

El Área Requirente y la Persona Concursante ganadora, deberán formalizar el contrato derivado de un procedimiento de Contratación dentro del plazo previsto en el Pliego de Requisitos, el cual no podrá ser inferior a seis Días Hábiles, contados a partir del Día Hábil siguiente a aquel en que se notifique el fallo a las Personas Concursantes.

En el fallo deberá indicarse el lugar, la fecha y el horario para la formalización del contrato. En caso de que en el Pliego de Requisitos no se establezca el plazo para la formalización del contrato, la fecha para la formalización del contrato deberá encontrarse entre el sexto y el décimo Día Hábil posterior a que se notifique el fallo a las Personas Concursantes.

Los plazos establecidos en los párrafos anteriores no serán aplicables a contratos derivados de procedimientos de adjudicación directa.

Posterior a la notificación del fallo y previo a la fecha de firma del contrato, el Área Contratante podrá diferir la fecha de firma del contrato hasta por un periodo de veinte Días Hábiles contado a partir de la fecha señalada en el fallo, cuando se presente un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado por el Área Requirente a través de la persona servidora pública con cargo mínimo de Gerencia, que le impida a la CFE el formalizar el contrato en la fecha prevista en el fallo.

Cuando se requiera un plazo mayor, el Área Requirente deberá justificar plenamente la razón de dicha solicitud.

La Persona Concursante ganadora perderá sus derechos derivados del fallo, sin responsabilidad para la CFE, cuando por causas atribuibles a este no se firme el contrato en la fecha señalada en el fallo o en la fecha diferida por el Área Contratante.

Tratándose de un contrato derivado de concurso abierto, concurso simplificado o de invitación restringida que, por causas imputables a la Persona Concursante ganadora, no se formalice en la fecha establecida en el fallo o, en su defecto, en la fecha diferida por el Área Contratante, la CFE podrá solicitar a las demás Personas Concursantes, cuyas ofertas hayan cumplido con el Pliego de Requisitos y el precio ofertado haya sido inferior al Precio Máximo de Contratación, que presenten una contraoferta en Sobre Cerrado, adjudicándose el contrato a la contraoferta que proponga el mayor porcentaje de descuento sobre el precio ofertado por la Persona Concursante a quien originalmente fue adjudicado, el cual no deberá ser inferior al uno por ciento.

Si la CFE no firmara el contrato por causas que le sean atribuibles, a solicitud por escrito de la Persona Concursante ganadora, esta únicamente cubrirá los gastos no recuperables en que la Persona Concursante hubiera incurrido para preparar y elaborar su oferta, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento de Contratación de que se trate. Tanto los aspectos que serán susceptibles de reclamarse de acuerdo con lo que establece este párrafo, así como el procedimiento para su reclamación se sujetarán a los lineamientos que al respecto emita el Área Contratante Central.

Los contratos podrán ser formalizados a través de firma electrónica.

Disposición 49.- Cesión de derechos y obligaciones

La Persona Proveedora no podrá ceder los derechos y obligaciones derivados de contratos celebrados con la CFE en favor de cualquier otra persona, salvo los derechos de cobro que podrán cederse previo consentimiento por escrito de la persona administradora del contrato, quien tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir su respuesta; la falta de pronunciamiento expreso se entenderá como una negativa ficta.

En los contratos se establecerá que, cuando se presenten circunstancias imputables a la Persona Proveedora que pongan en riesgo el cumplimiento de los contratos y se pueda generar un daño y/o perjuicio a la CFE, ésta podrá autorizar o instruir la cesión de los demás derechos y obligaciones derivados de los mismos, en favor de terceros que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Requisitos, así como los términos en los que se seleccionará la persona a la que se cederán los derechos y obligaciones previstos en el Contrato.

En estos casos la persona servidora pública que haya firmado el contrato de que se trate o quien lo sustituya, deberá elaborar la justificación que incluya los beneficios que se obtendrán como consecuencia de la cesión y, previa opinión favorable del Consejo Consultivo Técnico, dicha persona servidora pública autorizará o instruirá la cesión de los contratos.

Disposición 50.- Responsabilidades de la persona Administradora del Contrato

La persona administradora del contrato será la responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos, así como en las especificaciones técnicas y los anexos de los mismos, las cuales se le darán a conocer al momento de su notificación por escrito.

Igualmente, la persona administradora del contrato será la responsable de la aplicación y la realización del cálculo de las penas convencionales o deductivas, que en su caso correspondan.

Disposición 51.- Subcontratación

Cuando así se especifique en el Pliego de Requisitos, la Persona Proveedora podrá subcontratar a las personas físicas o morales que requiera para dar puntual cumplimiento a las obligaciones derivadas de un contrato formalizado con la CFE, siempre y cuando el monto acumulado de los contratos a celebrar con los subContratistas no rebase el cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato y que las personas con las que pretenda subcontratar no se encuentren impedidas para celebrar contratos con la CFE de conformidad con lo establecido por la disposición 15.

Una vez formalizado el contrato o contratos emanados de la adjudicación con la cual concluyó el procedimiento de contratación de que se trate y previo a la formalización de los contratos mediante los cuales la Persona Proveedora subcontrate a otras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, la Persona Proveedora deberá obtener el consentimiento de la CFE, respecto de que dichos terceros cuentan con la capacidad técnica y financiera para realizar los trabajos objeto de la subcontratación, en términos de lo establecido en el contrato.

El referido consentimiento de la CFE deberá ser gestionado por la Persona Proveedora ante la persona administradora del contrato, quién será responsable de su emisión.

Las Personas Proveedoras serán las únicas responsables de las obligaciones que adquieran con las personas que subcontraten para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de un contrato formalizado con la CFE y responderán íntegramente ante la CFE por los trabajos realizados por los subContratistas. Los subContratistas no tendrán ninguna acción o derecho que hacer valer en contra de la CFE.

Disposición 52.- Contratos Bajo demanda

La CFE podrá celebrar Contratos Bajo Demanda en materia de bienes o servicios que requieran de manera reiterada conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes o servicios a contratar; o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o monto mínimo no podrá ser inferior al cincuenta por ciento de la cantidad o monto máximo. Lo anterior en el entendido de que la cantidad y/o monto mínimo del contrato será al que estarán obligadas a cumplir las partes que formalicen el instrumento jurídico respectivo.

La cantidad y/o monto a la que se encuentran obligadas la CFE y la Persona Proveedora se irá ajustando conforme a las órdenes de suministro solicitadas por la persona administradora del contrato y aceptada por la Persona Proveedora.

Para el caso de servicios en los que el pago se realice con cargo a los recursos producto de la ejecución del contrato o cuando su precio se fije conforme a tarifas o aranceles, la cantidad o monto mínimo podrá ser inferior al cincuenta por ciento señalado en esta disposición;

II. Se hará una descripción de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

III. Los Contratos Bajo Demanda se ejercerán conforme al precio unitario del bien o servicio objeto del contrato; y

IV. Las cantidades consideradas en las órdenes de suministro deberán encontrarse incluidas en el Programa Anual de Contrataciones.

Disposición 53.- Contratación por límites

Para que proceda el uso del mecanismo de contratación por límites, se deberán de satisfacer las condiciones que se indican a continuación:

I. La persona titular del Área Requirente con nivel mínimo de Subgerencia o Jefatura de Unidad deberá justificar por escrito las circunstancias de hecho que le impiden precisar el alcance del servicio que se pretende contratar, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes. La justificación a la que se refiere esta fracción deberá incluirse en la Investigación de Condiciones de Mercado y/o actualización de condiciones de mercado, así como en el expediente del procedimiento de contratación;

II. El Área Requiriente será responsable de definir actividades, insumos y/o conceptos que serán susceptibles de requerirse para la adecuada ejecución del servicio, los cuales deberán de ser considerados para la elaboración de la Investigación de Condiciones de Mercado y/o actualización de condiciones de mercado para la determinación del Precio Máximo de Contratación por cada uno de ellos. Dentro de los insumos necesarios para la ejecución del servicio no deberá de considerarse la adquisición de bienes que deban de ingresar a los almacenes de la CFE ni que deban de incorporarse a su activo fijo;

III. El monto máximo del contrato corresponderá al del presupuesto que se haya asignado para la contratación de acuerdo con la solicitud de Contratación, el cual podrá incrementarse en los términos establecidos por la disposición 58, de estas Disposiciones Generales; Para este tipo de contrataciones no procederá la determinación de un monto mínimo;

IV. El contrato se adjudicará a la oferta que considere la totalidad de actividades, insumos y/o conceptos que, de acuerdo con lo definido por el Área Requiriente, sean susceptibles de requerirse para la adecuada ejecución del servicio y que, en su conjunto, asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Disposición 54.- Convenios Marco

La CFE podrá celebrar Convenios Marco con una o más posibles Personas Proveedoras, para la adquisición de bienes y servicios que sean de uso generalizado y no sean especialmente producidos u otorgados de acuerdo con la descripción del Área Requiriente. En los Convenios Marco, se establecerán de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, posteriormente, mediante contratos se formalicen entre las Personas Proveedoras y la CFE.

Previamente a la celebración de un Convenio Marco, la CFE realizará las siguientes acciones:

I. Determinar las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, susceptibles de ser materia de un Convenio Marco;

II. Realizar una Investigación de Condiciones de Mercado que permita definir:

- a) Si existe oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;
- b) Si hay Personas Proveedoras con la capacidad para cumplir con las necesidades de Contratación;
- c) El ámbito territorial de aplicación que, en su caso, tendrá el Convenio Marco; y
- d) Los precios preponderantes en el mercado.

La información obtenida en la Investigación de Condiciones de Mercado se utilizará como referencia para determinar las especificaciones y condiciones a establecer en el Convenio Marco;

III. Determinar el volumen estimado de los bienes o servicios requeridos, para que cada Convenio Marco propicie la obtención de economías de escala;

IV. Establecer los términos y condiciones para el desarrollo del procedimiento de adjudicación directa, dentro de los cuales se deberá de considerar que el Área Contratante solicitará, únicamente, sus ofertas económicas a la totalidad de las Personas Proveedoras firmantes del Convenio Marco, así como que la adjudicación del Contrato se realizará a la Persona Proveedoradora cuya oferta económica represente el mejor precio para la CFE;

V. Difundir en el Sistema Electrónico de Contrataciones, durante al menos diez Días Hábiles, el proyecto de Convenio Marco para recibir comentarios por parte de cualquier persona interesada, a fin de incorporar aquellos que considere contribuyen a mejorar el contenido del Convenio Marco;

VI. Publicar una invitación para que las Personas Proveedoras interesadas que cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en el Convenio Marco lo firmen.

Mientras que un Convenio Marco se encuentre vigente, cualquier Persona Proveedoradora que cumpla con las especificaciones y condiciones en él, establecidas podrá adherirse al mismo con posterioridad a su firma.

Cuando la CFE identifique que las especificaciones y/o condiciones establecidas en un Convenio Marco ya no reflejan las mejores condiciones disponibles en el mercado, procederá conforme a lo siguiente:

a) De común acuerdo con las Personas Proveedoras que sean parte del Convenio Marco actualizará las especificaciones y/o condiciones para que reflejen las mejores condiciones disponibles en el mercado; o

b) Cuando no haya acordado la actualización de las especificaciones y/o condiciones, en términos del inciso anterior, procederá a dar por terminada la relación jurídica con las Personas Proveedoras con los que no haya llegado a un acuerdo, aun cuando esto pueda implicar la terminación anticipada del Convenio Marco.

Las modificaciones a los Convenios Marco que las partes acuerden realizar, así como en su caso la terminación anticipada de los mismos, deberán formalizarse por escrito.

Los contratos se formalizarán a través de procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa, siempre y cuando se acredite, mediante una Investigación de Condiciones de Mercado y/o actualización de condiciones de mercado, que de esta forma se evitan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales y justificados en términos de la fracción VI del artículo 83 de la Ley.

Disposición 55.- Anticipo

El Área especializada de Inteligencia de Mercado en el diseño del Pliego de Requisitos podrá incluir el otorgamiento de un anticipo, cuando derivado de la Investigación de Condiciones de Mercado y/o de la actualización de condiciones de mercado, se identifique que esta previsión permitirá a la CFE obtener mejores condiciones en las Contrataciones que realicen.

Para el caso de la Contratación de bienes el anticipo podrá ser de hasta el cincuenta por ciento del monto total del contrato, mientras que, tratándose de la Contratación de servicios, se podrá prever el otorgamiento de un anticipo de hasta el veinte por ciento del monto total del contrato.

Cuando por las características particulares de la Contratación así se requiera, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor a los señalados en el párrafo anterior, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita de la persona titular del Área Requiriente con cargo de una Subdirección, o de la persona servidora pública que ejerza las funciones del nivel inmediato inferior que de ella dependan, actuando en suplencia por ausencia.

Para el caso de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días y se trate de MIPYMES, la CFE otorgará en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo.

El monto total del anticipo otorgado deberá ser garantizado por la Persona Proveedora, conforme a los términos establecidos en el contrato.

El atraso en la entrega de anticipos por parte de la CFE diferirá en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Persona Proveedora.

En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, la Persona Proveedora, deberá devolver el anticipo no amortizado más los intereses correspondientes conforme a la tasa establecida en el contrato que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación vigente en el ejercicio de que se trate, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado, desde su otorgamiento y hasta la fecha de su devolución.

Disposición 56.- Garantías

Las Personas Concursantes y Proveedoras deberán entregar, según corresponda, de acuerdo con las características de la Contratación, y cuando así se haya establecido en el Pliego de Requisitos, entre otras, las siguientes garantías:

- I. Garantía del sostenimiento de oferta;
- II. Garantía del anticipo;
- III. Garantía del cumplimiento del contrato;
- IV. Garantía de calidad;
- V. Garantía de vicios ocultos; o
- VI. Garantía de cualquier otra responsabilidad.

Las anteriores garantías son independientes entre sí, y la determinación de su inclusión en el Pliego de Requisitos, quedará sujeta a los criterios que establezca el Área Contratante Central.

Disposición 57.- Pagos en exceso

Cuando la CFE haya realizado pagos en exceso a la Persona Proveedora, ésta deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que para tal efecto se establezca en el contrato que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación vigente en el ejercicio de que se trate, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por Días Naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de CFE.

Cuando se trate de la misma Persona Proveedora, la CFE tendrá la facultad de realizar compensaciones entre contratos, a efecto de extinguir las deudas. Para que haya lugar a la compensación, se requiere que las deudas sean igualmente liquidas y exigibles.

Disposición 58.- Modificaciones a los Contratos

El Área Contratante, a solicitud y bajo responsabilidad del Área Requirente, por razones fundadas y explícitas elaboradas de acuerdo con los criterios que emita el Área Contratante Central, podrá realizar modificaciones a los contratos, para lo cual se formalizará por escrito el convenio correspondiente, debiendo el Área Contratante registrar la modificación en el Sistema Electrónico de Contrataciones.

Disposición 59.- Modificaciones al monto, plazo o vigencia de los Contratos

Los contratos se podrán modificar para incrementar o disminuir el monto, plazo o vigencia originalmente pactados.

Los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, así como de prestación de servicios, se podrán incrementar hasta en un cincuenta por ciento de su monto total, siempre que se respeten los conceptos, precios y condiciones originalmente pactados, conforme a las razones fundadas y explícitas emitidas por el Área Requirente.

Tratándose de servicios en los que se requiera la continuidad y resulten indispensables para no interrumpir la operación regular de la CFE una vez concluido un ejercicio fiscal, se podrá ampliar el contrato, siempre y cuando la ampliación no exceda del primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, en cuyo caso no se requerirán las autorizaciones a que se refiere el artículo 105 de la Ley. Estas ampliaciones se realizarán bajo la responsabilidad del Área Requirente, quedando su ejercicio y pago sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que deberá preverse en el convenio que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

Cuando con posterioridad a la adjudicación del contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, se podrán reconocer incrementos o decrementos a los precios de los conceptos afectados, de acuerdo con lo que determine la autoridad federal competente.

Disposición 60.- Cancelación de partidas

Cuando las Personas Proveedoras, dentro del plazo de entrega previsto en el contrato, acrediten la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes o con la prestación total de los servicios pactados en el contrato, el Área Contratante, a solicitud del Área Requirente, podrá modificarlo para cancelar las partidas, cantidades o montos originalmente estipulados, siempre y cuando la cancelación no rebase el quince por ciento del importe total del contrato respectivo. Lo mismo operará cuando la CFE acredite la existencia de causas justificadas que le impidan recibir la totalidad de los servicios o bienes pactados en el contrato.

Disposición 61.- Diferimiento de la fecha de inicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales

Cuando por causas imputables a la CFE, exista la imposibilidad para iniciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la fecha originalmente establecida, la CFE y la Persona Proveedor, celebrarán un convenio para diferir la fecha de inicio de la ejecución del contrato.

Disposición 62.- Prórroga de obligaciones contractuales

La CFE y la Persona Proveedor podrán, mediante convenio, prorrogar el plazo originalmente pactado, cuando por caso fortuito o de fuerza mayor, por hechos ajenos a las partes o por causas imputables a la CFE, se requiera de un tiempo mayor al originalmente establecido para dar cumplimiento a la obligación de que se trate.

Disposición 63.- Suspensión de obligaciones contractuales

Cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor que impida a la CFE o a la Persona Proveedor el cumplimiento de sus obligaciones, se podrá suspender total o parcialmente su cumplimiento durante el tiempo que dure dicho impedimento. En este caso ninguna de las partes contratantes estará obligada al pago de daños y perjuicios, ni de penas convencionales, exclusivamente durante el tiempo que dure la suspensión.

Una vez concluido el periodo de suspensión, la CFE, podrá optar por continuar con el cumplimiento del contrato o darlo por terminado anticipadamente. Cualquier suspensión deberá formalizarse a través de un convenio modificatorio.

Disposición 64.- Penas convencionales, deducciones y/o daños y perjuicios

El Área Requiriente, tomando en cuenta el tipo de contrato y de obligaciones pactadas y buscando siempre las mejores condiciones, podrá optar entre establecer en el contrato penas convencionales y/o deducciones o la previsión de resarcir daños y perjuicios.

Las penas convencionales, resultarán aplicables para el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, por causas imputables a la Persona Proveedora.

Las deducciones aplicarán para el caso de que se entreguen los bienes con características distintas a las convenidas o los servicios se presten de manera deficiente.

La forma y términos para la aplicación de penalizaciones y deducciones se sujetarán a lo que determine el Área Contratante Central.

Las penas convencionales y deducciones, en su conjunto, no podrán exceder del treinta por ciento del monto total del Contrato, salvo que el Consejo Consultivo Técnico, previa justificación del Área Requiriente, así lo determine.

El porcentaje máximo de las penas convencionales y deducciones se determinará, para cada caso, de acuerdo con los criterios que al respecto emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central.

Disposición 65.- Sustitución de bienes durante la vigencia del Contrato

La CFE podrá aceptar que una Persona Proveedora sustituya, total o parcialmente, los bienes objeto de un contrato cuando este, por circunstancias ajenas a su voluntad, se encuentre materialmente imposibilitado para suministrarlos en las condiciones originalmente pactadas. En estos casos, la sustitución solamente se podrá realizar con bienes de la misma o mayor calidad, prevaleciendo las demás condiciones previstas en el contrato correspondiente, siempre y cuando satisfagan las necesidades de la CFE.

Cualquier sustitución de bienes deberá sustentarse en un análisis costo-beneficio que realice el Área especializada de Inteligencia de Mercado, a solicitud y con el apoyo del Área Requiriente, y formalizarse mediante convenio.

Disposición 66.- Terminación anticipada

En los contratos se establecerán las causas por las cuales los mismos podrán darse por terminados de forma anticipada, entre otros supuestos, cuando:

a) Se presente un caso fortuito o de fuerza mayor consecuencia del cual se extinga la necesidad de la CFE, o bien cuando la CFE o la Persona Proveedora quedaran imposibilitados para dar cumplimiento a las obligaciones objeto del Contrato.

Para los efectos de esta disposición, se considerará que la CFE o la Persona Proveedora quedan imposibilitados para dar cumplimiento a las obligaciones objeto del contrato, cuando el plazo requerido para dar atención al caso fortuito o de fuerza mayor de que se trate sea superior a noventa Días Naturales;

b) Como consecuencia de resolución emitida por la instancia colegiada responsable de resolver el recurso de reconsideración;

c) Por acuerdo entre la CFE y la Persona Proveedora se determine dar por terminado el contrato, por así convenir a sus intereses.

Para este caso se deberán establecer en los contratos los términos conforme a los cuales la Persona Proveedora, en caso de que la terminación se dé por así convenir a sus intereses, resarcirá a la CFE o, en el supuesto de que sea por convenir a la CFE, la forma en que compensará a la Persona Proveedora por aquellas erogaciones no recuperables que haya realizado, las cuales deberán estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y debidamente comprobadas;

d) Por razones de interés general.

Para este caso se deberán establecer en los contratos los términos conforme a los cuales la CFE compensará a la Persona Proveedora por aquellas erogaciones no recuperables que haya realizado, las cuales deberán estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y debidamente comprobadas.

Asimismo, en los contratos también se deberá prever expresamente que las Partes formalizarán el finiquito correspondiente dentro de un plazo no mayor a sesenta Días Hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la terminación, a fin de determinar y liquidar los adeudos pendientes que deriven de la ejecución del Contrato.

Disposición 67.- Rescisión de los contratos

La CFE podrá en cualquier momento rescindir los contratos, sin necesidad de resolución judicial o arbitral, cuando la Persona Proveedora incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en los términos establecidos en los respectivos contratos, observando el siguiente procedimiento:

- I. La CFE notificará por escrito a la Persona Proveedora el inicio de la rescisión del contrato;
- II. La Persona Proveedora contará con un plazo de quince Días Hábiles para notificar a la CFE lo que a su derecho convenga, contados a partir del día siguiente de la notificación del inicio de la rescisión; y
- III. La CFE tendrá quince Días Hábiles para notificar a la Persona Proveedora su resolución, contados a partir del siguiente día a aquel en el que concluya el plazo a lo que se refiere la fracción anterior o a partir del día siguiente en que se reciban las manifestaciones de esta.

Transcurrido el plazo señalado en la fracción II que antecede, la Persona Proveedora perderá el derecho para manifestar lo que a su derecho convenga y se le tendrán por aceptados los incumplimientos y la rescisión del contrato en todos sus términos.

La CFE podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando advierta que la rescisión del contrato le pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto la persona titular del Área Requiriente deberá elaborar un dictamen en el cual se justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la CFE establecerá con la Persona Proveedora otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento, sin detrimento de las penas convencionales o el pago de daños y perjuicios a que se haga acreedora la Persona Proveedora por los incumplimientos actualizados hasta ese momento, según se haya pactado en el contrato. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá cumplir lo dispuesto en las disposiciones 58 y 59.

TÍTULO TERCERO. - OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS**Capítulo I. Programa Anual de Contrataciones****Disposición 68.- Programa Anual de Contrataciones en Materia de Obras y Servicios Relacionados**

El Área especializada de Inteligencia de Mercado Central, consolidará el Programa Anual de Contrataciones en materia de obras y servicios relacionados de la CFE. El registro de las necesidades por parte de las Áreas Requirientes tendrá carácter obligatorio y deberá considerar lo previsto por los programas operativo y financiero anuales y se integrará con base en los requerimientos que cada una de ellas determine para ejecutar los proyectos que tengan encomendados, los cuales deberán estar relacionados con el Programa de Desarrollo aprobado por el Consejo de Administración.

Para la integración del Programa Anual de Contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, se deberá considerar en lo aplicable lo siguiente:

- I. El proyecto al cual será destinada la obra o el servicio relacionado. Esto no resultará aplicable a las Contrataciones que realicen la CFE, siempre y cuando las obras con las que se encuentren relacionadas no deban formar parte del activo fijo de la CFE;
- II. Los recursos financieros anuales o plurianuales previstos para la Contratación de que se trate;
- III. El trimestre del año en el que se pretende iniciar el procedimiento de Contratación que corresponda;
- IV. Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, constructiva, económica, ambiental y social de los trabajos. Esto no resultará aplicable a las Contrataciones que realicen la CFE, siempre y cuando las obras con las que se encuentren relacionadas no deban formar parte del activo fijo de la CFE;
- V. Las áreas responsables de su ejecución; y
- VI. Plazo de ejecución, considerando las fechas estimadas de inicio y terminación.

La planeación de obras de la CFE deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y otras disposiciones en las materias social, ambiental, de desarrollo urbano y construcción en los ámbitos federal, estatal y municipal, según corresponda y demás normatividad aplicable.

La CFE contará dentro del Sistema Electrónico de Contrataciones con un módulo de información que permita al Comité, dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Contrataciones en materia de obras y servicios relacionados, en el cual se deberá identificar el resultado de las Contrataciones, así como las causas de las modificaciones, en su caso.

Las Contrataciones donde la CFE funja como contratista o prestador de servicios y esta a su vez contrate con recursos financieros de terceros, se registrarán para efectos informativos en el Programa Anual de Contrataciones en materia de obras y servicios relacionados una vez adjudicado el contrato respectivo.

Disposición 69.- Modificaciones al Programa Anual de Contrataciones en Materia de Obras y Servicios Relacionados

Las modificaciones a los alcances originalmente determinados, adiciones, cancelaciones y/o sustituciones, al Programa Anual de Contrataciones en materia de obras y servicios relacionados, serán autorizadas por las personas servidoras públicas con cargo de una Subdirección u homólogo, o, en su caso, persona con cargo de una Coordinación, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia justificando la forma en la que contribuyen al cumplimiento del Programa de Desarrollo de la CFE. Cuando la modificación consista en actualizar el monto programado para que coincida con el monto adjudicado como consecuencia de un procedimiento de Contratación, la modificación podrá ser autorizada por una persona servidora pública del Área Requiriente con nivel mínimo del cargo de Gerencia.

Disposición 70.- Resumen del Programa Anual de Contrataciones en Materia de Obras y Servicios Relacionados

El Programa Anual de Contrataciones en materia de obras y servicios relacionados contiene información estrechamente vinculada con su Programa de Desarrollo de la CFE, por lo que su difusión pudiera comprometer o poner en riesgo el cumplimiento de su objeto, razón por la cual se considera como información reservada en términos de lo señalado por los artículos 16 y 124 de la Ley y las leyes en materia de transparencia.

Dentro de los treinta Días Naturales siguientes a su aprobación por el Consejo de Administración, la CFE pondrá a disposición del público un resumen que contendrá los datos generales del Programa Anual de Contrataciones en materia de obras y servicios relacionados, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones y de su página de Internet.

Disposición 71.- Investigación de Condiciones de Mercado

La CFE, deberá realizar investigaciones de condiciones de mercado de las obras y/o servicios relacionados para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones y actualizar las condiciones de mercado previo al inicio del procedimiento de Contratación correspondiente.

El Área especializada de Inteligencia de Mercado Central validará la integración de las Investigaciones de Condiciones de Mercado y/o sus respectivas actualizaciones, en el supuesto de que el monto estimado de la contratación supere el umbral que para tal efecto determine el Área Contratante Central.

Y en su caso, elaborará las Investigaciones de Condiciones de Mercado, que por sus características le sean instruidas, por el Área Contratante Central.

La Investigación de Condiciones de Mercado y su actualización se integrarán con información de al menos una de las siguientes fuentes: i) Sistemas de información pública de la Administración Pública Federal; ii) Programas de cómputo especializados y/o software; iii) Contratos de dependencias y/o entidades del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o Empresa Pública del Estado incluyendo a la CFE y sus Empresas Filiales; iv) Información de precios obtenidos por cualquier otra persona pública o privada del ramo o sector en Contrataciones similares; v) Cotizaciones obtenidas de fabricantes, comercializadores, distribuidores o prestadores de servicios nacionales y/o internacionales; vi) Aquella obtenida de páginas de internet de fabricantes, comercializadores, distribuidores o prestadores de servicios nacionales y/o internacionales; y vii) Otras que se estimen pertinentes.

La Investigación de Condiciones de Mercado y su actualización se sujetará a la guía que al respecto emita el Área Contratante Central.

Las Investigaciones de Condiciones de Mercado y sus actualizaciones se utilizarán para: i) definir el Precio Máximo de Contratación; ii) recomendar el tipo y carácter del procedimiento de Contratación; iii) definir las condiciones comerciales.

Para Proyectos de Infraestructura eléctrica de generación y transmisión, se podrá utilizar el Precio Máximo de Contratación obtenido de la Investigación de Condiciones de Mercado en la etapa de planeación, formando parte del expediente que, en su caso, se someta a aprobación del área competente en apego a la normatividad aplicable, actualizando las condiciones de mercado cuando corresponda, previo al inicio del procedimiento de Contratación.

Tratándose de Contrataciones que se encuentren relacionadas con obras que no deban formar parte del activo fijo de la CFE, las investigaciones de Condiciones de Mercado se sujetarán a los criterios que emita el Área especializada de Inteligencia de Mercado Central.

Capítulo II. Procedimientos de Contratación

Disposición 72.- Tipos y carácter de los procedimientos de Contratación

Los tipos de procedimientos de Contratación serán:

- I. Concurso abierto;
- II. Concurso abierto simplificado;
- III. Invitación restringida; y
- IV. Adjudicación directa;

Los procedimientos de Contratación a que se refiere esta disposición podrán tener el carácter de:

- a) Nacional,
- b) Internacional bajo la cobertura de los Tratados, y
- c) Internacional abierto.

Disposición 73.- Convocatoria

La convocatoria al concurso abierto, concurso abierto simplificado o invitación restringida deberá elaborarse conforme al modelo aprobado por el Consejo Consultivo Técnico y contendrá al menos la siguiente información general:

- I. Descripción breve de las obras y/o servicios relacionados;
- II. Calendario de las etapas del procedimiento, incluyendo fecha, hora y, en caso de ser presencial, el lugar en que se llevarán a cabo;
- III. Datos generales del Área Contratante, incluyendo domicilio, teléfonos, correos electrónicos del personal de contacto; y
- IV. Dirección de la página de Internet del Sistema Electrónico de Contrataciones, en la que se podrá obtener el Pliego de Requisitos.

Disposición 74.- Pliego de Requisitos

Para el caso del concurso abierto, concurso abierto simplificado, invitación restringida o adjudicación directa, las Áreas Contratantes, con apoyo de las Áreas Requirentes, elaborarán el Pliego de Requisitos con base en el resultado de la Investigación de Condiciones de Mercado y/o de la actualización de condiciones de mercado, utilizando como base el modelo que al respecto emita el Consejo Consultivo Técnico, mismo que servirá de guía para la CFE, el cual podrá adecuarse atendiéndose las características particulares de la contratación de que se trate. Los pliegos de requisitos deberán contener entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Tipo y carácter del procedimiento de Contratación;
- II. La descripción detallada de las obras o servicios relacionados, objeto del procedimiento de Contratación;
- III. Los requisitos que deben cumplir las Personas Concursantes, así como la persona propuesta para el caso de adjudicación directa, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes:
 - a) Capacidad jurídica, técnica y financiera para la ejecución del proyecto;
 - b) Manifiestar su aceptación respecto de que, en caso de resultar adjudicatarios de un contrato, la CFE les descuenta, por concepto de gastos de auditoría y control interno, el cinco al millar sobre el importe total del contrato, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el Consejo de Administración. Para el caso de subcontratación, se especificará que, cuando las Personas Concursantes pretendan contratar a terceros para el cumplimiento de sus obligaciones, deberán incluir dentro de su oferta técnica una manifestación bajo protesta de decir verdad de que las personas que proponen subcontratar cuentan con la capacidad técnica y financiera para realizar los trabajos objeto de la subcontratación, en la que indique el nombre, razón social o denominación de dichas personas.
- IV. Las causas de rechazo de ofertas las cuales deberán limitarse a aquellas que afecten su solvencia, entendiéndose por estas la omisión o incumplimiento de requisitos que resulten indispensables para la evaluación de las ofertas;
- V. Las garantías que, en su caso deberán entregar a las Personas Concursantes, la persona propuesta para el caso de adjudicación directa, la Persona Concursante ganadora y la Persona Contratista;
- VI. Etapa en la que, en su caso, se dará a conocer el Precio Máximo de Contratación siendo la etapa límite la apertura de ofertas económicas;

VII. Proyectos arquitectónicos y/o de ingeniería que se requieran para preparar la oferta; normas de calidad de los materiales; especificaciones generales y particulares de construcción aplicables; términos de referencia para el caso de servicios relacionados, o catálogo de conceptos, según corresponda, así como toda la documentación técnica que deba ser entregada a las Personas Concursantes, la cual deberá ser remitida mediante oficio firmado de manera autógrafa o electrónica por la persona responsable del proyecto o del Área Requiriente; y

VIII. Modelo de contrato

Cuando así proceda, las especificaciones técnicas que se establezcan en la solicitud de Contratación deberán apegarse a las normas nacionales o internacionales, y/o a las especificaciones técnicas emitidas por el Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales de la CFE.

En ningún caso, se deberán establecer requisitos que limiten la participación de las Personas Concursantes en los procedimientos de Contratación.

Tratándose de Contrataciones que se encuentren relacionadas con obras que no deban formar parte del activo fijo de la CFE, no resultará aplicable lo previsto en el inciso b), de la fracción III, de esta disposición.

Disposición 75.- Mecanismos de Contratación

En las Contrataciones se podrán utilizar, entre otros, los siguientes mecanismos:

I. Contrataciones de año siguiente. - Favorece la oportunidad en las Contrataciones, pues al comenzar el procedimiento de Contratación en el ejercicio fiscal previo a aquel en el que iniciará su vigencia el contrato, permite que las obligaciones previstas en éste sean exigibles al inicio del año en el que se requieran los bienes y/o servicios;

II. Contratación plurianual. - Aquel cuya vigencia exceda de un ejercicio fiscal y que desde su formalización implique la asunción de obligaciones de pago, dentro del periodo en el que esté vigente, con independencia que en alguno de los años no haya erogación alguna;

III. Negociación. - Etapa que podrá incluirse dentro de los procedimientos de Contratación, que permite a la CFE entablar con las Personas Concursantes un diálogo sobre el contenido de sus ofertas, con el propósito de obtener mejores condiciones de Contratación;

IV. Oferta conjunta. - Aquella que permite que dos o más personas presenten una oferta dentro de un procedimiento de Contratación para fomentar una mayor participación que se traduzca en la obtención de las mejores condiciones;

V. Precio Base de Descuento. - Precio a partir del cual, sin excepción, las Personas Concursantes deben proponer porcentajes de descuento como parte de su oferta. En ningún caso, el Precio Base de Descuento podrá ser superior al Precio Máximo de Contratación determinado para el procedimiento de Contratación de que se trate. La aplicación de este mecanismo se sujetará a los criterios que al respecto emita el Área Contratante Central;

VI. Subastas. - En los concursos abiertos, concursos abiertos simplificados o invitaciones restringidas las Personas Concursantes, al ofertar, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del Sobre Cerrado que contenga su oferta económica, realicen una o más pujas. La aplicación de este mecanismo se sujetará a los criterios que al respecto emita el Área Contratante Central; y

VII. Subcontratación. - Aquella que permite a la Persona Contratista allegarse de otras personas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de un contrato, con lo que se fomenta la participación dentro de los procedimientos de Contratación.

Disposición 76.- Oferta conjunta

Dos o más personas podrán presentar una oferta conjunta sin necesidad de constituir una sociedad, únicamente en caso de que así lo prevea el Pliego de Requisitos. Las personas que decidan presentar una oferta conjunta deberán conformarse en los términos establecidos en el Pliego de Requisitos.

La oferta conjunta contenida en el Sobre Cerrado deberá ser firmada por la persona representante común que para la presentación de ofertas haya sido designada por escrito por las personas que la presenten.

Cuando una oferta conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por la persona representante legal de cada una de las Personas Participantes en la oferta quienes, para efectos del procedimiento de Contratación y del contrato, serán responsables solidariamente ante la CFE.

Las personas que pretendan presentar una oferta conjunta deberán suscribir un convenio de participación conjunta, el cual deberá cumplir con los términos que se establezcan en el pliego de requisitos y considerar como mínimo lo siguiente:

I. Datos de las personas físicas o morales, así como los de las personas representantes legales que integran la oferta conjunta;

II. Definición de las partes objeto del contrato que cada miembro, se obliga a cumplir, así como la manera en que se exigirán entre sí el cumplimiento de sus obligaciones; y

III. Estipulación expresa de que los firmantes quedarán obligados en forma solidaria ante la CFE, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del concurso y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

Las personas que presenten una oferta conjunta podrán constituirse o constituirán, si así lo establece el Pliego de Requisitos, una sociedad de propósito específico para suscribir el contrato y dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el mismo. De igual forma se podrá establecer en el Pliego de Requisitos que en este supuesto los miembros de la oferta conjunta no modificarán la estructura descrita en el convenio privado presentado en su oferta, ni que la nueva sociedad varíe su composición accionaria, sin previa autorización de la Persona Jefa de Proyecto.

En el caso previsto por el párrafo anterior las personas Concursantes que presenten ofertas conjuntas deberán indicar su intención de constituir una sociedad de propósito específico desde la presentación de su oferta.

Las personas que presenten una oferta conjunta, en ningún caso podrán presentar una oferta de forma individual o conjunta con personas diferentes dentro del mismo procedimiento de Contratación.

Disposición 77.- Procedimiento de concurso abierto

El procedimiento de concurso abierto inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la publicación del fallo, la cual hará las veces de notificación personal.

En su caso, este procedimiento de contratación podrá concluir con la declaración de concurso desierto o con su cancelación.

En cualquier etapa del concurso abierto el Área Contratante, a solicitud por escrito del Área Requirente, podrá cancelar el procedimiento de Contratación, sin responsabilidad alguna para la CFE, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de contratar las obras o servicios relacionados, que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la CFE, o cuando haya concluido el plazo máximo de suspensión del concurso abierto sin que sea posible reanudar el procedimiento de Contratación.

En cualquier etapa del concurso abierto el Área Contratante, a solicitud por escrito del Área Requirente, podrá suspender el procedimiento de Contratación en una o varias ocasiones, sin que la suma de estas exceda noventa Días Naturales, contados a partir de la fecha en la que sea publicada y notificada la suspensión a las Personas Interesadas o Concursantes, sin responsabilidad alguna para la CFE, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor o existan circunstancias justificadas que impidan la continuación del procedimiento en los tiempos originalmente previstos.

Una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, se deberá reanudar el procedimiento o en su defecto, cancelarlo en términos de lo previsto en esta disposición, salvo que el Área Requirente a través de una persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia, justifique la conveniencia de ampliar el plazo de suspensión.

El aviso a través del cual se comunique la cancelación o suspensión del procedimiento de Contratación.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Área Contratante Central haga uso de las facultades previstas en la fracción VII, del apartado A, de la disposición 6.

Las etapas y plazos para el concurso abierto serán los siguientes:

I. Publicación de la convocatoria. - El concurso abierto inicia con la publicación de la convocatoria y del Pliego de Requisitos por el Área Contratante. Cuando así lo establezcan los Tratados, se enviará al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

II. Visita al sitio. - En el Pliego de Requisitos se podrán establecer visitas a los lugares donde se ejecutará la obra o se prestarán los servicios relacionados con éstas, cuando el Área Requirente lo estime conveniente, para que las Personas Interesadas formulen sus propuestas.

Tratándose de visitas al sitio programadas en el Pliego de Requisitos, el Área Requirente tendrá la obligación de designar a una persona servidora pública responsable de guiarlas. Las circunstancias en que se desarrollen las visitas programadas se harán constar en el acta correspondiente. Cuando las Personas Interesadas soliciten visitas al sitio adicionales a las programadas en el Pliego de Requisitos, el Área Requirente no estará obligada a designar a una persona servidora pública que las guíe.

En todos los casos la visita al sitio la realizarán las Personas Interesadas por su cuenta y riesgo.

III. Aclaración de los documentos del concurso abierto. - En los concursos abiertos deberá considerarse al menos una sesión de aclaración al Pliego de Requisitos, previendo que la presentación de ofertas y apertura de ofertas técnicas se celebre cuando menos al sexto Día Natural contado a partir del día siguiente a la fecha de cierre de la última sesión de aclaración, por lo que deben existir al menos cinco Días Naturales entre ambas fechas.

El Área Contratante Central atendiendo a Contrataciones de importancia o trascendencia podrá establecer para el procedimiento de concurso abierto un plazo mínimo superior al indicado en el párrafo anterior.

Tratándose de Contrataciones que realice la CFE, relacionadas con obras que no deban formar parte del activo fijo de la CFE, la presentación y apertura de ofertas se celebrará cuando menos al sexto Día Natural contado a partir del día siguiente a la fecha de cierre de la última sesión de aclaración, por lo que deben existir al menos cinco Días Naturales entre ambas fechas.

La sesión podrá ser suspendida y reanudada por el Área Contratante, las veces que lo considere conveniente, a fin de estar en condiciones de atender todas las solicitudes de aclaración de las Personas Interesadas. En todos los casos se levantará el acta correspondiente.

Las modificaciones al Pliego de Requisitos del concurso abierto derivadas de las respuestas a las solicitudes de aclaración, así como de las precisiones de la CFE forman parte integral del Pliego de Requisitos. Las modificaciones no deberán generar cambios en las características técnicas principales y condiciones establecidas originalmente, que afecten sustancialmente el objeto de la Contratación.

Cuando el Área Contratante lo considere conveniente notificará, entre otros aspectos, aclaraciones, precisiones y/o modificaciones al Pliego de Requisitos, sin que, para lo anterior, sea necesario llevar a cabo una sesión de aclaraciones, debiendo considerar los términos y plazos establecidos en esta fracción.

La CFE no contestará ni atenderá preguntas o solicitudes de aclaración al Pliego de Requisitos que no estén relacionados con este o que las Personas Interesadas envíen por medios distintos a los definidos en el Pliego de Requisitos o con posterioridad a la fecha establecida para la sesión de aclaración correspondiente.

El Área Contratante podrá reprogramar la presentación de ofertas en caso de que considere que, derivado de las solicitudes de aclaración y/o de sus precisiones requiere de un tiempo mayor para realizar modificaciones al Pliego de Requisitos, o cuando el Área Requiriente lo solicite por considerar que las Personas Interesadas necesitan de un mayor plazo para la elaboración de sus ofertas.

IV. Presentación de ofertas. - El Área Contratante establecerá la fecha para la presentación de las ofertas, la cual se realizará en Sobre Cerrado, misma que por regla general para concursos abiertos que se realicen bajo la cobertura de los Tratados deberá fijarse en un plazo mínimo de cuarenta Días Naturales contado a partir de la publicación de la convocatoria, salvo que, en términos de los Tratados, el Área Requiriente justifique la reducción del plazo.

El Área Contratante Central atendiendo a Contrataciones de importancia o trascendencia podrá establecer para el procedimiento de concurso abierto un plazo mínimo superior al indicado en el párrafo anterior.

Tratándose de concursos abiertos que se realicen fuera de la cobertura de los Tratados, el plazo para la presentación de ofertas será el que el Área Contratante establezca en el Pliego de Requisitos, considerando las características de la Contratación de que se trate.

El Área Contratante Central atendiendo a Contrataciones de importancia o trascendencia podrá establecer para el procedimiento de concurso abierto fuera de la cobertura de los Tratados un plazo mínimo para la presentación de ofertas.

La oferta se presentará en dos sobres, uno que contendrá la oferta técnica y la documentación distinta a ésta, y otro que contendrá la oferta económica.

En los procedimientos electrónicos la oferta se presentará de acuerdo con los parámetros definidos en el Sistema Electrónico de Contrataciones.

Las Personas Concursantes sólo podrán presentar una oferta en el concurso abierto. La persona servidora pública que presida la recepción de las ofertas no podrá rechazar ninguna de ellas durante esta etapa. No obstante, no se abrirá y se declarará como no recibida la oferta de la persona Concursante que no hubiese presentado la garantía de sostenimiento de oferta, en el plazo, términos y condiciones establecidas en el Pliego de Requisitos, cuando así se establezca en este.

V. Apertura y Evaluación de Ofertas. - Salvo el caso de Contrataciones que realicen la CFE, relacionadas con obras que no deban formar parte del activo fijo de la CFE, la apertura de ofertas de los concursos abiertos se desarrollará en dos momentos, el primero será la apertura de ofertas técnicas y de la documentación distinta a ésta, y el segundo la apertura de ofertas económicas sólo de aquellas ofertas técnicas que hubieren cumplido con todos los requisitos técnicos, legales y en su caso, los administrativos y financieros, en la forma y términos que se establezcan en el Pliego de Requisitos.

1. Primer momento:

a. Una vez recibidas las ofertas en Sobres Cerrados, se procederá a la apertura del sobre que contenga la oferta técnica y la documentación distinta a ésta.

En caso de que no se reciban ofertas o la totalidad de las presentadas no se puedan abrir, el Área Contratante declarará desierto el procedimiento de Contratación sin necesidad de emitir un fallo;

b. Se levantará un acta en la que se harán constar las ofertas técnicas y la documentación distinta a ésta recibidas para su análisis. El acta será firmada por las personas servidoras públicas que participaron en la recepción de ofertas y se pondrá a disposición de las Personas Concursantes; y

c. El Área Requirente procederá a integrar un dictamen de la evaluación de las ofertas técnicas y la documentación distinta a ésta recibidas, con el propósito de identificar aquellas que resulten solventes, por cumplir con todos los requisitos técnicos, jurídicos y administrativos establecidos en el Pliego de Requisitos. El resultado de esta evaluación en el cual se señalen las ofertas técnicas solventes y las rechazadas, deberá constar por escrito.

2. Segundo momento:

a. En la fecha programada y previo a la apertura de las ofertas económicas, la persona servidora pública del Área Contratante que conduzca el evento dará a conocer el resultado de la evaluación técnica y de la documentación distinta a esta o, en su caso, podrá diferir la fecha en la que se dará a conocer dicho resultado.

En caso de que ninguna oferta haya resultado solvente técnicamente, el Área Contratante declarará desierto el procedimiento de Contratación sin necesidad de emitir un fallo;

b. Una vez que se dio a conocer el resultado de esta evaluación, se procederá a la apertura de las ofertas económicas de las Personas Concursantes cuyas ofertas técnicas se determinaron solventes, se asentará en el acta el importe de estas y cuando así se establezca en el Pliego de Requisitos, se dará a conocer el Precio Máximo de Contratación previo a la apertura de ofertas económicas. El acta será firmada por las personas servidoras públicas que participen en el acto y se pondrá a disposición de las Personas Concursantes;

c. El Área Requirente y el Área Contratante llevarán a cabo la evaluación de las ofertas económicas y emitirán el dictamen con el resultado correspondiente, indicando las ofertas económicas solventes y las rechazadas, mismo que se dará a conocer en el acto de fallo;

d. Las ofertas que presenten un importe superior al Precio Máximo de Contratación no serán susceptibles de adjudicación del contrato. Mismo supuesto aplicará cuando la oferta presente un importe igual o inferior al Precio Anormalmente Bajo, siempre y cuando éste se haya establecido en el Pliego de Requisitos, así como su forma de cálculo. El Área Contratante Central emitirá los criterios para la determinación del Precio Anormalmente Bajo.

VI. Fallo. - El fallo contendrá como mínimo lo siguiente:

a. Los resultados de la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, en los cuales se basa la adjudicación del contrato o la declaración desierta del concurso abierto;

b. En su caso, las razones que motivaron el rechazo de las ofertas, por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en el Pliego de Requisitos;

c. En su caso, se procederá a declarar desiertos los concursos cuando: i) la totalidad de las ofertas presentadas resulten rechazadas por no reunir los requisitos solicitados en el Pliego de Requisitos, o ii) los precios de todas las ofertas superen el Precio Máximo de Contratación;

d. El plazo para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato que se solicite en el Pliego de Requisitos;

e. La fecha, lugar y hora para la firma del contrato, el plazo de ejecución de los trabajos, señalándose la fecha de inicio y terminación de estos y, en su caso, la entrega del anticipo y la garantía de este; y

f. El nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que lo emiten.

El Área Contratante deberá emitir y publicar el fallo, lo cual hará las veces de la notificación personal.

El Área Contratante y/o Área Requirente podrá reprogramar la emisión y publicación del fallo, en caso de que por la complejidad del objeto de la Contratación se necesita de un plazo mayor para llevar a cabo las evaluaciones técnica y/o económica.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error que modifique el resultado del fallo y no se haya firmado el contrato, la persona superior jerárquica de la persona servidora pública que haya emitido el fallo, podrá determinar de oficio la nulidad de este, sin perjuicio de que se pueda emitir un nuevo fallo.

Para efectos de lo indicado en el párrafo anterior, se deberá observar el siguiente procedimiento:

I. Por sí mismo o a petición del Área Requirente, la persona servidora pública del Área Contratante que haya emitido y publicado el fallo hará del conocimiento de la persona superior jerárquica la existencia del error que modificó el sentido del fallo y acompañará toda la información que resulte necesaria para documentar esta circunstancia;

II. La persona superior jerárquica de la persona servidora pública que emitió el acto analizará la información proporcionada y determinará la procedencia de declarar la nulidad del fallo;

III. Cuando se declare la nulidad del fallo, este hecho se notificará a las Personas Concursantes, a más tardar, el Día Hábil anterior a la fecha señalada en el fallo para la formalización del contrato o el Día Hábil anterior a la fecha diferida por el Área Contratante, en términos de la disposición 88; y

IV. La declaración de nulidad del fallo se hará del conocimiento de la Auditoría Interna dentro de los 5 Días Hábiles siguientes a su emisión.

Cuando en cualquier etapa del procedimiento de contratación se advierta en las actas la existencia de un error que no modifique el resultado de estas, el Área Contratante procederá a su corrección, mediante una fe de erratas la cual será emitida por la misma persona servidora pública que emitió el acta que se corrige o, en su defecto, por la persona superior jerárquica, hecho que se publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones, lo cual hará las veces de notificación personal.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 78.- Concurso abierto simplificado

El Área Requirente podrá optar por el concurso abierto simplificado para la Contratación de obras o servicios relacionados, cuando el importe estimado de la Contratación sea inferior al monto del umbral comunicado semestralmente por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, para las Contrataciones sujetas a los Tratados.

Para determinar el importe estimado de la Contratación en Pesos, se considerará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en Dólares pagaderas en la República Mexicana, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil anterior a la fecha de elaboración de la solicitud de Contratación.

El concurso abierto simplificado tendrá las mismas etapas previstas por estas Disposiciones Generales para el concurso abierto, siendo optativa para la CFE la etapa de aclaraciones. Los plazos del concurso abierto simplificado se establecerán en el Pliego de Requisitos, atendiendo a las características de la Contratación, debiendo existir entre la publicación de la convocatoria o el cierre de la última sesión de aclaraciones, cuando ésta se prevea, y la presentación de ofertas un plazo no menor a tres días hábiles.

Al concurso abierto simplificado le resultarán aplicables, en lo procedente, las demás disposiciones del concurso abierto.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 79.- Obras o servicios relacionados menores

La Contratación de obras o servicios relacionados cuyo monto no exceda el equivalente a novecientas unidades de medida y actualización diaria no requerirán la formalización de un contrato. Para que el pago proceda la operación deberá registrarse en el sistema institucional correspondiente y contar con el comprobante fiscal correspondiente, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales que determina la normatividad aplicable en la materia tributaria.

Las operaciones a que se refiere esta disposición, invariablemente, deberán realizarse a través de un Área Contratante.

Para los efectos de lo previsto en esta disposición, se considerará el valor de las unidades de medida y actualización diaria publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Diario Oficial de la Federación.

Las obras o servicios relacionados menores podrán realizarse, siempre que las operaciones no se fraccionen con el objeto de quedar comprendidas dentro del monto correspondiente a esa figura y que la suma de operaciones de un ejercicio fiscal no rebase el cinco por ciento del presupuesto para obras y servicios relacionados asignado a la CFE, según corresponda. Para efectos de lo anterior, la Dirección de Finanzas informará al Consejo Consultivo Técnico, a más tardar en el mes de marzo de cada año, el desglose de los presupuestos señalados y sus actualizaciones de forma trimestral.

Disposición 80.- Fraccionamiento de operaciones

Para efectos de lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley y en la disposición 79, se entenderá que existe fraccionamiento de operaciones cuando se presenten conjuntamente las siguientes circunstancias:

I. Todas estén fundadas en el artículo 39 del Reglamento de la Ley o en la disposición 79, según corresponda;

II. La suma de los importes de las operaciones superen el monto máximo indicado en el artículo 39 del Reglamento de la Ley o en la disposición 79, según corresponda;

III. Las obras o servicios relacionados sean los mismos;

IV. Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal; y

V. Las solicitudes se realicen por la misma Área Requiriente.

Disposición 81.- Procedimiento de invitación restringida derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Las etapas que se contemplan en un procedimiento de Contratación a través de invitación restringida serán: i) la invitación a las Personas Concursantes; ii) visita al sitio cuando sea necesario; iii) aclaraciones sobre los documentos de la invitación la cual será optativa; iv) presentación de ofertas; v) apertura y evaluación de ofertas, y vi) emisión del fallo.

El desarrollo del procedimiento de invitación restringida deberá considerar lo siguiente:

I. Se invitará a cuando menos tres posibles Personas Concursantes, que cuenten con la capacidad financiera, técnica y operativa para dar cumplimiento al contrato, y con experiencia en las actividades o trabajos a realizar;

II. La invitación y el Pliego de Requisitos se difundirán por el Área Contratante; y

III. Para proceder a la apertura de ofertas económicas se deberá contar con al menos dos ofertas que cumplan técnicamente.

En caso de que no se cuente con al menos dos ofertas que cumplan técnicamente, se podrá optar por declarar desierto el procedimiento sin responsabilidad para el Área Contratante o continuarlo si el Área Requiriente acredita mediante un dictamen que resulta más conveniente seguir con el mismo. El dictamen a que se refiere este párrafo deberá ser emitido previo a la fecha de apertura de ofertas económicas, el cual deberá ser suscrito por la persona titular del Área Requiriente y enviado al Área Contratante.

A la invitación restringida le serán aplicables, en lo procedente, las demás disposiciones del concurso abierto. Para el caso en que se haya optado por no celebrar la sesión de aclaraciones, el plazo entre la publicación del pliego de requisitos y el límite para la presentación de ofertas será de mínimo 5 Días Hábiles.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 82.- Procedimiento de adjudicación directa derivado de los supuestos del artículo 83 de la Ley

Las etapas que se contemplan en un procedimiento de adjudicación directa son la solicitud, presentación, apertura y evaluación de la oferta y la decisión de la adjudicación.

A la adjudicación directa le resultarán aplicables las previsiones establecidas en la disposición 77 para el caso de la cancelación o suspensión del procedimiento de Contratación, así como para la existencia de un error que pueda o no afectar el resultado del procedimiento de contratación.

Salvo que se establezca un plazo distinto en la solicitud de oferta, el plazo entre dicha solicitud y la decisión de la adjudicación, no deberá ser mayor de veinte Días Naturales.

Los documentos relativos a este procedimiento de Contratación podrán ser firmados electrónicamente.

Disposición 83.- Etapa de negociación

En los procedimientos de Contratación se podrá establecer una etapa de negociación, cuando de la Investigación de Condiciones de Mercado y/o de la actualización de condiciones de mercado, se considere que su inclusión coadyuvaría a obtener mejores condiciones de Contratación.

La inclusión de la etapa de negociación, así como los aspectos que serán susceptibles de negociarse deberán preverse en el Pliego de Requisitos.

La etapa de negociación será conducida por un Grupo Negociador, integrado por una persona representante del Área Requiriente y una persona representante del Área Contratante. A las sesiones de negociación asistirá, en funciones de acompañamiento, una persona representante de la Auditoría Interna, sin que la inasistencia de este último sea impedimento para que se lleve a cabo esta etapa.

Se podrá invitar a cualquier otra persona servidora pública que se considere conveniente para el adecuado desarrollo de la etapa de negociación.

La etapa de negociación se realizará de manera imparcial, honesta y transparente, con el objetivo de mejorar las condiciones inicialmente ofertadas, conforme a lo siguiente:

- I. Se desarrollará una vez evaluadas las ofertas técnicas y económicas recibidas.
- II. Únicamente podrán participar quienes hayan presentado ofertas que hayan resultado técnica y económicamente solventes.
- III. Tratándose de concursos abiertos, concursos abiertos simplificados e invitaciones restringidas, al dar a conocer el resultado de la evaluación técnica y en el acta de la apertura de las ofertas económicas, el Área Requiriente definirá la fecha y hora en que se llevará a cabo la negociación. Para el caso de adjudicaciones directas, la fecha y hora en que se llevará a cabo la negociación se deberá especificar desde el Pliego de Requisitos.
- IV. Dos días hábiles previos a la fecha establecida para la negociación, el Área Contratante notificará a quienes hayan presentado ofertas solventes, a través del correo electrónico proporcionado por los mismos, que deberán participar en la etapa de negociación, así como el lugar en el que se llevará a cabo.
- V. Las Personas Participantes en la etapa de negociación deberán ser representadas por personas que cuenten con facultades para obligarlos en los términos que se acuerden como consecuencia de la etapa de negociación.
- VI. Las sesiones de negociación se realizarán de manera simultánea, por separado, con cada una de las Personas Participantes en la negociación, y se elaborará un acta en la que consten los términos en que se desarrolló cada sesión de negociación, la cual deberá ser firmada por todas las personas que asistan a la respectiva sesión.
- VII. Los acuerdos que se asienten en el acta de las sesiones de negociación forman parte de las ofertas de las Personas Participantes en esta etapa.
- VIII. Únicamente se llevará a cabo una sesión de negociación por Persona Participante, la cual se realizará en un solo día y una vez concluida no podrá reabrirse.
- IX. En caso de que una persona, cuya oferta haya resultado técnica y económicamente solvente no participe en la etapa de negociación o de haber participado no firme el acta, continuará participando en el procedimiento de Contratación con la oferta que haya presentado inicialmente.

X. Una vez concluida la etapa de negociación, se emitirá y publicará el fallo o la decisión de adjudicación correspondiente.

XI. El desarrollo de las reuniones, sus acuerdos y la información que se haya compartido será confidencial y las personas servidoras públicas del Área Requiriente se abstendrán de revelar el contenido de las ofertas negociadas durante el tiempo que transcurra entre la negociación y el fallo o la decisión de adjudicación.

Disposición 84.- Criterios de evaluación de las ofertas

Para la valoración de las ofertas se deberá utilizar el criterio indicado en el Pliego de Requisitos, que podrá ser alguno de los siguientes: Evaluación por Costo del Ciclo de Vida, Evaluación por Precio o Evaluación por Puntos. El Área Contratante Central, emitirá disposiciones específicas para la aplicación de dichos criterios de evaluación.

En todos los casos el Área Requiriente y, cuando corresponda, el Área Contratante deberán verificar que las ofertas cumplan con lo solicitado en el Pliego de Requisitos.

En caso de que, durante las evaluaciones técnica y económica, se tenga alguna duda o confusión respecto del contenido de una o varias de las ofertas recibidas, el Área Contratante podrá solicitar a la persona Concursante la aclaración o confirmación que corresponda, siempre y cuando, no implique la modificación de los aspectos sustanciales de su oferta. Las solicitudes de aclaración o confirmación, así como las respuestas que se emitan, se harán del conocimiento de todas las personas Concursantes en el procedimiento de Contratación.

Los criterios de desempate, de entre los que se señalan a continuación, y la forma en que se aplicarán se establecerán dentro del Pliego de Requisitos.

I. Características técnicas. - El empate se podrá resolver a favor del Concursante que ofrezca características técnicas superiores para la CFE, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Requisitos;

II. Preferencia a MIPYMES. - Se dará preferencia a MIPYMES, en el orden de la estratificación respectiva. El criterio de desempate a que se refiere esta fracción sólo será aplicable cuando se trate de un procedimiento de Contratación de carácter nacional; o

III. Sorteo Manual por Insaculación. – Se procederá a realizar un sorteo manual por insaculación, donde en una urna se introducirán boletos con un número que corresponderá al lugar que ocuparán las Personas Concursantes que resultaron empatados de acuerdo con el boleto que seleccionen en la urna.

El resultado del criterio de desempate aplicado deberá asentarse en el acta de fallo correspondiente.

En las Contrataciones que realice la CFE que se encuentren relacionadas con obras que no deban formar parte del activo fijo de la CFE, se podrán utilizar criterios de evaluación y de desempate distintos a los previstos en esta disposición.

Disposición 85.- Justificación de excepciones al concurso abierto, en los supuestos del artículo 83 de la Ley

El escrito en el que conste la justificación de las razones en las que se sustente la excepción al concurso abierto que se presente para su dictamen deberá contener lo siguiente:

I. Descripción de las obras o servicios relacionados objeto del procedimiento de Contratación, anexando la información que contenga las características y datos técnicos para identificar el objeto y alcance de la Contratación;

II. Plazos y condiciones de ejecución de las obras o de prestación de los servicios relacionados;

III. La selección de las personas consideradas para participar en la invitación restringida o de la persona propuesta para la adjudicación directa, se realizará con los elementos analizados por el Área Requiriente, tomando como referencia las condiciones establecidas en las Investigaciones de Condiciones de Mercado;

IV. El procedimiento de Contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación restringida o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma, acompañando toda aquella documentación que resulte necesaria para acreditar el supuesto de excepción de que se trate;

V. El monto estimado de la Contratación y forma de pago propuesta;

VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta para la Contratación e información general de contacto. Tratándose del procedimiento de invitación restringida los nombres e información general de contacto de las personas propuestas para ser invitadas;

VII. La acreditación del o los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez o transparencia, en que se sustente la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso;

VIII. El lugar y fecha de emisión; y

IX. Firma de la persona titular del Área Requiriente. En caso de que la persona titular del Área Requiriente sea la instancia responsable de dictaminar el supuesto de excepción, se deberá indicar esta circunstancia.

Cuando el Subcomité de Excepciones al Concurso Abierto en Materia de Obras y Servicios Relacionados sea la instancia responsable de dictaminar el supuesto de excepción, se deberá anexar al escrito a que se refiere esta disposición, un dictamen en el que conste el sentido de la decisión tomada, el cual deberá ser firmado por todas las personas que son miembros y que participaron en la sesión.

Al escrito a que se refiere esta disposición, se deberá acompañar el documento en el que se acredite la existencia de recursos financieros.

El Consejo Consultivo Técnico, cuando lo considere procedente, emitirá guías de aplicación de criterios operativos para la acreditación de aquellos supuestos de excepción al concurso abierto a que se refiere el artículo 83 de la Ley que resulten aplicables a la Contratación de obras y servicios relacionados.

Disposición 86.- Propuestas No Solicitadas

La CFE podrá recibir y en su caso analizar una Propuesta No Solicitada por parte de cualquier tercero, tanto nacional como extranjero, respecto de obras o servicios relacionados.

Las propuestas no solicitadas, por regla general, deberán de presentarse ante el Área Contratante Central responsable del proceso para el cual estas podrán resultar aplicables. En caso de que las propuestas no solicitadas se presenten a un área diferente, está deberá remitirlas al área técnica que corresponda para su análisis.

Las propuestas no solicitadas, solo serán analizadas cuando las mismas cumplan con las siguientes condiciones: (i) sea una innovación o (ii) cuente con derechos de exclusividad sobre el objeto materia de la propuesta, para lo cual, deberá acompañar la suficiente información para determinar su procedencia. La recepción de una Propuesta No Solicitada en ningún caso obligará a la CFE a llevar a cabo el análisis de esta. Sin perjuicio de lo anterior, la recepción de una Propuesta No Solicitada obliga a la CFE a respetar los derechos en materia de propiedad intelectual respecto de la información recibida.

Cuando con posterioridad al análisis realizado, el área técnica haya determinado favorablemente la Propuesta No Solicitada y el objeto materia de la Contratación se ubique en el supuesto relativo a derechos exclusivos a que se refiere el artículo 83, fracción I, de la Ley, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa, para lo cual se deberán satisfacer los requisitos que para ese procedimiento establecen las presentes Disposiciones Generales.

Si la CFE decide llevar a cabo un procedimiento de invitación restringida o un concurso abierto, tendrá la obligación de iniciar una negociación con el tercero que entregó la Propuesta No Solicitada a fin de adquirir los derechos en materia de propiedad intelectual que le permitan iniciar el procedimiento de Contratación correspondiente.

Capítulo III.- Contratos

Disposición 87.- Contenido de los contratos

Los contratos se elaborarán tomando como guía el modelo que al respecto apruebe el Consejo Consultivo Técnico, a propuesta del Área Contratante Central. Los contratos contendrán como mínimo, en lo que resulte aplicable, lo siguiente:

- I. La descripción de las obras o servicios relacionados objeto del contrato;
 - II. El importe total a pagar o la forma en que se determinará el importe total del contrato, especificando la moneda correspondiente;
 - III. Los términos y condiciones en que se realizará el pago;
 - IV. El plazo, considerando las fechas de inicio y terminación, lugar y condiciones de ejecución de las obras o de los servicios relacionados, su recepción y finiquito de los contratos;
 - V. Derechos y obligaciones de las partes;
- Establecer la aceptación de la Persona Contratista de que la CFE le descuenta, por concepto de gastos de auditoría y de control interno, el cinco al millar sobre el importe total del contrato, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el Consejo de Administración. Lo previsto en este párrafo, no resultará aplicable tratándose de contrataciones relacionadas con obras que no formen parte del activo fijo de la CFE; ni las financiadas con recursos de fideicomisos u otras fuentes de pago.
- VI. Nombre, cargo y correo electrónico de la Persona Residente de Obra y representante de la Persona Contratista;
 - VII. La determinación de la legislación aplicable y de los tribunales competentes;
 - VIII. Garantías aplicables y los términos y condiciones de su entrega; y
 - IX. Causas por las que la CFE podrán rescindir el contrato o dar por terminado anticipadamente, así como el procedimiento que se deberá aplicar;
 - X. Penas convencionales y/o deducciones o la previsión de resarcir daños y perjuicios.

Para los efectos de estas Disposiciones Generales, el Pliego de Requisitos, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en el Pliego de Requisitos. En caso de existir inconsistencias entre lo previsto en el contrato y el Pliego de Requisitos, prevalecerá lo estipulado en este último.

Disposición 88.- Formalización del contrato

El Área Requiriente y la persona Concursante ganadora, deberán formalizar el contrato derivado de un procedimiento de Contratación dentro del plazo previsto en el Pliego de Requisitos, el cual no podrá ser inferior a seis Días Hábiles, contados a partir del Día Hábil siguiente a aquel en que se notifique el fallo a las personas Concursantes.

En el fallo deberá indicarse el lugar, la fecha y el horario para la formalización del contrato. En caso de que en el Pliego de Requisitos no se establezca el plazo para la formalización del contrato, la fecha para la formalización del contrato deberá encontrarse entre el sexto y el décimo Día Hábil posterior a que se notifique el fallo a las Personas Concursantes.

Los plazos establecidos en los párrafos anteriores no serán aplicables a contratos derivados de procedimientos de Adjudicación Directa.

Posterior a la notificación del fallo y previo a la fecha de firma del contrato, el Área Contratante podrá diferir la fecha de firma del contrato hasta por un periodo de veinte Días Hábiles contado a partir de la fecha señalada en el fallo, cuando se presente un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado por el Área Requiriente a través de una persona servidora pública con cargo mínimo de Gerencia, que le impida formalizar el contrato en la fecha prevista en el fallo.

El diferimiento de la firma deberá considerar, la reprogramación de las fechas de inicio y terminación de obra, sin que ello implique la modificación el plazo de ejecución originalmente pactado.

Cuando se requiera un plazo mayor, el Área Requiriente deberá justificar plenamente la razón de dicha solicitud.

La Persona Concursante ganadora perderá sus derechos derivados del fallo, sin responsabilidad para la CFE, cuando por causas atribuibles a este no se firme el contrato en la fecha señalada en el fallo o en la fecha diferida por el Área Contratante.

Tratándose de un contrato derivado de concurso abierto, concurso simplificado o de invitación restringida que, por causas imputables a la Persona Concursante ganadora, no se formalice en la fecha establecida en el fallo o, en su defecto, en la fecha diferida por el Área Contratante, la CFE, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de Contratación, podrá adjudicar el contrato a la Persona Concursante que haya quedado en segundo lugar, de conformidad con lo asentado en el fallo, y así sucesivamente hasta que una Persona Concursante acepte la adjudicación del contrato, siempre que la diferencia en precio con respecto a la oferta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, ni al Precio Máximo de Contratación.

Si la CFE no firmara el contrato por causas que le sean atribuibles, a solicitud por escrito de la Persona Concursante ganadora, la CFE únicamente cubrirá los gastos no recuperables en que la Persona Concursante hubiera incurrido para preparar y elaborar su oferta, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento de Contratación de que se trate. Tanto los aspectos que serán susceptibles de reclamarse de acuerdo con lo que establece este párrafo, así como el procedimiento para su reclamación se sujetarán a los lineamientos que al respecto emita el Área Contratante Central.

Los contratos podrán ser formalizados a través de firma electrónica.

Disposición 89.- Cesión de derechos y obligaciones

La Persona Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones derivados del contrato celebrado con la CFE en favor de cualquier otra persona, salvo los derechos de cobro que podrán cederse previo consentimiento por escrito de la Persona Jefa de Proyecto, quien tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir su respuesta; la falta de pronunciamiento expreso se entenderá como una negativa ficta.

En los contratos se establecerá que, cuando se presenten circunstancias imputables a la Persona Contratista que pongan en riesgo el cumplimiento de los contratos y se pueda generar un daño y/o perjuicio a la CFE, ésta podrá autorizar o instruir a la Persona Contratista la cesión de los demás derechos y obligaciones derivados de los mismos, en favor de terceros que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Requisitos, así como los términos en los que se seleccionará la persona a la que se cederán los derechos y obligaciones previstos en el Contrato.

En estos casos, la persona servidora pública que haya firmado el contrato de que se trate o quien la sustituya, deberá elaborar la justificación que incluya los beneficios que se obtendrán como consecuencia de la cesión y, previa opinión favorable del Consejo Consultivo Técnico, dicha persona servidora pública autorizará o instruirá la cesión de los contratos.

Disposición 90.- Responsabilidades de la persona jefe de proyecto, residente de obra, persona coordinador de pruebas y de la persona supervisora

La Persona Jefa de Proyecto, el Residente de Obra, el Coordinador de Pruebas y el Supervisor serán los responsables de administrar, supervisar y verificar, respectivamente, el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos y sus responsabilidades, las cuales estarán establecidas en la Disposición Específica que para tal efecto emita el Área Contratante Central.

Igualmente, la Persona Jefa de Proyecto será la responsable de la aplicación de las penas convencionales o deductivas, que en su caso correspondan.

Disposición 91.- Subcontratación

Cuando así se especifique en el Pliego de Requisitos, la Persona Contratista podrá subcontratar a las personas físicas o morales que requiera para dar puntal cumplimiento a las obligaciones derivadas de un contrato formalizado con la CFE, siempre y cuando el monto acumulado de los contratos a celebrar con los subContratistas no rebase el cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato y que las personas con las que la Persona Contratista pretenda subcontratar no se encuentren impedidas para celebrar contratos con la CFE de conformidad con lo establecido por la disposición 15. No se considerarán como subcontratación, el suministro de los equipos y materiales de instalación permanente requeridos para la ejecución de los trabajos y aquellas que se indiquen en el Pliego de Requisitos.

Previo a la formalización de los contratos mediante los cuales la Persona Contratista subcontrate a otras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, la Persona Contratista deberá obtener el consentimiento expreso de la CFE, respecto de que dichos terceros cuentan con la capacidad técnica y financiera para realizar los trabajos objeto de la subcontratación, en términos de lo establecido en el contrato.

Las Personas Contratistas serán los únicos responsables de las obligaciones que adquieran con las personas que subcontraten para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato formalizado con la CFE y responderán íntegramente ante la CFE por los trabajos realizados por los subContratistas. Los subContratistas no tendrán acción o derecho que hacer valer en contra de la CFE.

Disposición 92.- Anticipo

El Área Requirente podrá solicitar al Área Contratante establecer en el Pliego de Requisitos el otorgamiento de un anticipo, el cual para el caso de la Contratación de obras podrá ser de hasta el treinta por ciento del monto total del contrato. Tratándose de la Contratación de servicios relacionados, se podrá prever el otorgamiento de un anticipo de hasta el diez por ciento del monto total del contrato.

Para el caso de Contratos Plurianuales se podrá solicitar el otorgamiento de uno o varios anticipos, respetando los mismos porcentajes máximos referenciados al monto del ejercicio de que se trate, de acuerdo con el programa de ejecución de los trabajos o bien, el otorgamiento de un solo anticipo en el ejercicio presupuestal en el que se realice la contratación por el monto total del contrato, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal para hacer frente a sus obligaciones de pago y se encuentre debidamente justificado por el Área Requirente.

Cuando por las características particulares de la Contratación así se requiera, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor a los señalados en el párrafo anterior, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita de la Persona titular del Área Requirente con cargo mínimo de Subdirección, o de la persona servidora pública que ejerza las funciones, del nivel inmediato inferior que de ella dependan, actuando en suplencia por ausencia.

El monto total del anticipo otorgado deberá ser garantizado por la Persona Contratista, conforme a los términos establecidos en el contrato.

Cuando la Persona Contratista no entregue la Garantía del anticipo en los términos y condiciones establecidas en el Pliego de Requisitos, o no remita la factura correspondiente con los requisitos fiscales, dentro del plazo señalado en el Pliego de Requisitos, no procederá el diferimiento de la fecha de inicio de los trabajos y, por lo tanto, deberá iniciarlos en la fecha establecida originalmente.

El atraso en la entrega de anticipos por causas imputables a la CFE diferirá o prorrogará según corresponda para contratos plurianuales en igual plazo el programa de ejecución pactado con la Persona Contratista.

En caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, la Persona Contratista deberá devolver el anticipo no amortizado más los intereses correspondientes conforme a la tasa establecida en el contrato que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación vigente en el ejercicio de que se trate, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado, desde su otorgamiento y hasta la fecha de su devolución.

Disposición 93.- Bitácora Electrónica

Será obligatorio el uso de la Bitácora Electrónica, la cual deberá ser abierta al inicio de los trabajos por la Persona residente de obra para el registro oportuno de, al menos, los siguientes eventos:

I. A la Persona Residente de Obra le corresponderá registrar:

- a) La entrega de los sitios de los trabajos;
- b) Las modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos, que hayan sido autorizados;
- c) Las estimaciones autorizadas o los valores de obra aceptados;
- d) Los ajustes de costos autorizados;
- e) Los conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales, autorizadas;
- f) Los convenios modificatorios formalizados;
- g) La terminación anticipada o la notificación sobre el inicio y resolución del procedimiento de rescisión del contrato;
- h) La sustitución de la o las personas representantes de la Persona Contratista, que interviene en la obra;
- i) Las suspensiones y reinicio de los trabajos;

- j) Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido;
- k) La terminación de los trabajos, el estado que guardan las obras y su recepción en términos del contrato, así como la información que refleje la congruencia entre el avance físico de la obra y el valor de la misma;
- l) La aplicación de penas convencionales o retenciones; y
- m) El cierre de bitácora.

II. A la persona representante de la Persona Contratista le corresponderá registrar:

- a) La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
- b) La solicitud de aprobación de estimaciones o valores de obra;
- c) La falta o atraso en el pago de estimaciones;
- d) La solicitud de ajuste de costos;
- e) La solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
- f) La solicitud de convenios modificatorios; y
- g) El aviso de terminación de los trabajos.

III. A la persona supervisora le corresponderá registrar:

- a) El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato;
- b) El resultado de las pruebas de calidad de los insumos para la construcción de las obras, con la periodicidad que se establezca en el contrato; y
- c) Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.

El registro de los aspectos señalados en las fracciones anteriores se realizará sin perjuicio de que los mencionados responsables de los trabajos puedan anotar en la bitácora cualquier otro acontecimiento que se presente y que sea de relevancia para los trabajos.

La Bitácora Electrónica será utilizada por la Persona Residente de Obra, la persona supervisora y/o por la persona representante de la Persona Contratista.

Cuando no sea factible utilizar la Bitácora Electrónica, se podrá utilizar la bitácora en papel, la cual deberá contener los registros a que se refiere esta disposición.

La bitácora no presupone un acuerdo de voluntades entre la CFE y la Persona Contratista, cualquier acuerdo entre las mismas deberá formalizarse por escrito, a través del instrumento legal que corresponda.

Disposición 94.- Entrega de inmuebles para inicio de los trabajos

La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la CFE oportunamente entregará por escrito a la Persona Contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento en la entrega del o los inmuebles por parte de la CFE diferirá las fechas de inicio y terminación de los trabajos hasta que la CFE entregue el o los inmuebles, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato.

Disposición 95.- Garantías

Las Personas Concursantes y Contratistas deberán entregar, según corresponda, de acuerdo con las características de la Contratación, y cuando así se haya establecido en el Pliego de Requisitos, entre otras, las siguientes garantías:

- I. Garantía de sostenimiento de oferta;
- II. Garantía del anticipo;
- III. Garantía de cumplimiento del contrato;
- IV. Garantía de calidad;
- V. Garantía de vicios ocultos; o
- VI. Garantía de cualquier otra responsabilidad.

Las anteriores garantías son independientes entre sí, y la determinación de su inclusión en el Pliego de Requisitos, quedará sujeta a los criterios que establezca el Área Contratante Central.

Disposición 96.- Pago de estimaciones o de contraprestación

El Área Requiriente indicará en el contrato, atendiendo a la modalidad que corresponda, el procedimiento para el pago de las estimaciones o de la contraprestación, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Requisitos. Los pagos por regla general se efectuarán en el plazo que establezca la Dirección de Finanzas de conformidad con la normatividad que emita para tal efecto.

Asimismo, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de las obras o servicios relacionados a contratar, de conformidad con la normatividad emitida por la Dirección de Finanzas, la persona titular del Área Requiriente, bajo su responsabilidad, podrá reducir los plazos para los pagos de estimaciones o de la contraprestación, establecidos en el Pliego de Requisitos, elaborando para tal efecto, la justificación que lo funde y motive, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de los recursos.

Disposición 97.- Procedimiento de Ajuste de Costos

El procedimiento de ajuste de costos sólo procederá, cuando así se estipule en el Pliego de Requisitos, para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza y se deberá aplicar conforme a los periodos de revisión establecidos desde dicho Pliego, el procedimiento de ajuste de costos deberá de ser emitidos por el Área Contratante Central.

El procedimiento por aplicar podrá ser cualquiera de los siguientes:

- I. La revisión de cada uno de los precios unitarios del contrato para obtener el ajuste;
- II. La revisión de un grupo de precios unitarios que, multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total del contrato; o
- III. En el caso de trabajos en los que la CFE tenga establecida la proporción en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los mismos, el ajuste respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones. En este caso, cuando la Persona Contratista no esté de acuerdo con la proporción de intervención de los insumos ni su forma de medición durante el proceso de construcción, podrá solicitar su revisión a efecto de que sean corregidos; en el supuesto de no llegar a un acuerdo, se deberá aplicar el procedimiento enunciado en la fracción I de esta disposición.

La CFE describirá en el contrato los procedimientos antes señalados, así como sus plazos de presentación, revisión y autorización, de acuerdo con la disposición específica que emita el Área Contratante Central.

Los ajustes que apliquen al importe de las estimaciones generadas no implicarán la modificación de la garantía de cumplimiento.

Disposición 98.- Pagos en exceso

Cuando la CFE haya realizado pagos en exceso a la Persona Contratista, ésta deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que para tal efecto se establezca en el contrato que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación vigente en el ejercicio de que se trate, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por Días Naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la CFE.

No se considerará pago en exceso y, en consecuencia, no se aplicarán intereses, cuando las diferencias que resulten a cargo de la Persona Contratista sean compensadas en la estimación siguiente, o si se tratara de la última estimación en el finiquito, si dicho pago no se hubiera identificado con anterioridad.

Cuando se trate de la misma Persona Contratista, la CFE tendrá la facultad de realizar compensaciones entre contratos, a efecto de extinguir las deudas. Para que haya lugar a la compensación, se requiere que las deudas sean igualmente líquidas y exigibles.

Disposición 99.- Modificaciones a los contratos

El Área Contratante, a solicitud y bajo responsabilidad de la Persona Jefa de Proyecto designada por el Área Requiriente, por razones fundadas y expresas elaboradas de acuerdo con los criterios que emita el Área Contratante Central, podrá realizar modificaciones a los contratos, para lo cual se formalizará por escrito el convenio correspondiente, debiendo el Área Requiriente registrar la modificación en el Sistema Electrónico de Contrataciones.

Las modificaciones al monto y plazo de los Contratos de Obra o de Servicios Relacionados, a Precios Unitarios y los Contratos de Obra Mixtos en la parte correspondiente, se podrán realizar, siempre y cuando éstas no impliquen variaciones sustanciales al proyecto original y objeto del contrato y no rebasen el treinta por ciento del monto o del plazo pactado en el contrato, salvo que previamente el Consejo Consultivo Técnico autorice que se rebase dicho porcentaje, para lo cual tomará en consideración la justificación que al respecto emita el Área Requiriente.

Para efectos de esta disposición, se entenderá por variación sustancial aquélla que modifique las características principales de la obra contratada u objeto del Contrato. Cualquier cambio de esta naturaleza requerirá la realización de un nuevo procedimiento de contratación.

El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones será la base conforme al cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos.

No será necesario efectuar convenio alguno a los Contratos de obra o servicios relacionados sobre la base de precios unitarios y los mixtos en la parte correspondiente, cuando algunas de las cantidades de trabajo de los catálogos de conceptos o actividades vigentes solo sean a la baja o se cancelen y se deduzcan en el finiquito correspondiente.

Asimismo, cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades de trabajo adicionales a los previstos originalmente en los contratos de obra o servicios relacionados sobre la base de precios unitarios y los mixtos en la parte correspondiente, los incrementos respectivos deberán formalizarse mediante convenio modificatorio, en el entendido de que en ningún caso podrán rebasar el treinta por ciento del monto del contrato respectivo.

Los Contratos de Obra o de Servicios Relacionados, a Precio Alzado, los Contratos de Obra Llave en Mano a Precio Alzado, o la parte de los Contratos de Obra Mixtos de esta naturaleza, no se podrán modificar en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajuste de costos.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato de cualquier naturaleza se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, se podrán reconocer incrementos o decrementos a los precios de los conceptos afectados, de acuerdo con lo que determine la autoridad federal competente.

Disposición 100.- Diferimiento de la fecha de inicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales

Cuando por causas imputables a la CFE, exista la imposibilidad para iniciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la fecha originalmente establecida, la CFE y la Persona Contratista, celebrarán un convenio para diferir la fecha de inicio de la ejecución del contrato.

Disposición 101.- Prórroga de obligaciones contractuales

La CFE y la Persona Contratista podrán, mediante convenio, prorrogar las fechas de terminación o cualquier otra establecida en el contrato, cuando por caso fortuito o de fuerza mayor, por hechos ajenos a las partes o por causas imputables a la CFE, se impida a la Persona Contratista la ejecución de los trabajos conforme al programa de ejecución del contrato, en el entendido de que la fecha afectada será prorrogada hasta por el período del retraso, sin que lo anterior represente una ampliación al plazo de ejecución de los trabajos.

Disposición 102.- Suspensión del plazo de ejecución de los trabajos

Cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor que impida a la CFE o a la Persona Contratista el cumplimiento del plazo de ejecución de los trabajos se podrá suspender total o parcialmente, durante el tiempo que dure dicho impedimento. En este caso ninguna de las partes contratantes estará obligada al pago de daños y perjuicios, ni de penas convencionales, exclusivamente durante el tiempo que dure la suspensión.

Una vez concluido el periodo de suspensión, la CFE, podrá optar por continuar con el cumplimiento del contrato o darlo por terminado anticipadamente. Cualquier suspensión deberá formalizarse a través de un convenio modificatorio.

Disposición 103.- Trabajos extraordinarios en contratos de obras

La CFE podrá reconocer los trabajos extraordinarios no considerados en los alcances de los contratos a precio alzado o contrato llave en mano a precio alzado, cuando estos resulten necesarios para la conclusión de las obras, siempre y cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Se trate de trabajos que se requieran derivados de factores ajenos a la CFE o a la Persona Contratista.
- II. Se trate de trabajos que no tengan por objeto modificar el proyecto o subsanar omisiones, errores o incumplimientos de la Persona Contratista.
- III. Se trate de trabajos en los que puedan determinarse los volúmenes, cantidades, costos y sus alcances.

La contratación de estos trabajos extraordinarios se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El titular del Área Requiriente deberá emitir bajo su estricta responsabilidad un dictamen en el que exprese de manera fundada y motivada la necesidad de su Contratación, precisando la justificación, en qué consisten los mismos y su costo;
- II. Para el caso de contratos a precio alzado y llave en mano a precio alzado la realización de los trabajos extraordinarios se formalizará a través de un contrato a precios unitarios
- III. Para el caso de contratos a precios unitarios y mixtos en su parte unitaria, los trabajos extraordinarios, deberán formalizarse mediante convenio modificatorio. En ambos casos el monto del nuevo contrato no podrá ser superior al treinta por ciento del monto del contrato original.
- IV. La Contratación de los trabajos se llevará a cabo con la Persona Contratista que posea la titularidad de los trabajos originalmente contratados mediante el procedimiento de adjudicación directa.
- V. La Contratación de los trabajos extraordinarios estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del proyecto.

Disposición 104.- Penas convencionales o daños y perjuicios

El Área Requiriente por causas imputables a la Persona Contratista y tomando en cuenta el tipo de contrato y de obligaciones pactadas y buscando siempre las mejores condiciones podrá establecer en el Contrato cualquiera de las siguientes penas convencionales, atendiendo el tipo de contratación de que se trate:

- I.- Por el atraso de la Persona Contratista en la ejecución de los trabajos conforme al programa establecido;
- II.- Por incumplir las fechas de eventos críticos previstas en el programa de ejecución, cuando así se establezca en el Pliego de Requisitos;
- III.- Por incumplir la fecha de terminación de obras prevista en el contrato;
- IV.- Por deficiencias en equipos o materiales; incumplimiento de valores garantizados de equipos o materiales; o cualquier otro que afecte la operación o calidad de la obra; y
- V.- Para el caso de los servicios relacionados, cuando estos no se presten o se realicen de manera distinta a la convenida.

El límite de las penas convencionales y/o el límite máximo acumulado de todas las penas, así como la forma y términos para la aplicación de penalizaciones, la establecerá el Área Requiriente en el Pliego de Requisitos.

Cuando se celebren convenios que modifiquen el programa de ejecución convenido, las penas convencionales se calcularán considerando las condiciones establecidas en el nuevo programa.

El Área Requiriente podrá optar por establecer en los contratos la previsión de resarcir daños y perjuicios en vez de penas convencionales; estableciendo en el contrato la forma de aplicación y cálculo de los daños y perjuicios.

Disposición 105.- Retención económica

Cuando así se especifique en el Pliego de Requisitos de Contrataciones que consideren el pago de estimaciones, se aplicarán retenciones económicas mismas que se calcularán con base en lo previsto en el contrato celebrado por las partes y en el grado de atraso que se determine de acuerdo con el avance físico en relación con el programa de ejecución convenido. La Persona Contratista podrá recuperar el importe de las retenciones económicas en las siguientes estimaciones si regulariza en tiempo y forma la ejecución de los trabajos atrasados respecto dicho programa.

El monto de la retención económica se aplicará en la estimación o en el pago que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.

De existir retenciones a la fecha de terminación de las obras o servicios relacionados pactados en el contrato y trabajos pendientes de ejecutar, éstas seguirán en poder de la CFE. La cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifique a partir de la fecha de terminación del plazo se hará efectiva contra el importe de las retenciones económicas que haya aplicado la CFE.

Si una vez concluida la obra o servicios relacionados y determinadas las penas convencionales resulta saldo a favor de la Persona Contratista por concepto de retenciones económicas, la CFE deberá devolver dicho saldo a la Persona Contratista, sin que en este caso se genere gasto financiero alguno.

Cuando se celebren convenios que modifiquen el programa de ejecución convenido, las retenciones económicas se calcularán considerando las condiciones establecidas en el nuevo programa.

Cuando en el contrato se hayan pactado eventos críticos penalizables y estos sean incumplidos, no procederá la aplicación de retenciones económicas.

Disposición 106.- Terminación anticipada

En los contratos se establecerán las causas por las cuales los mismos se podrán dar por terminados de forma anticipada, entre otros supuestos, cuando:

a) Se presente un caso fortuito o de fuerza mayor consecuencia del cual se extinga la necesidad de la CFE o cuando resulte imposible dar cumplimiento a las obligaciones objeto del Contrato.

Para los efectos de esta disposición, se considerará que la CFE o la Persona Contratista queda imposibilitado para dar cumplimiento a las obligaciones objeto del contrato, cuando el plazo requerido para dar atención al caso fortuito o de fuerza mayor de que se trate sea superior a noventa Días Naturales continuos tratándose de servicios relacionados, y a ciento ochenta Días Naturales continuos, tratándose de obras;

b) Como consecuencia de la resolución emitida por la instancia colegiada en el recurso de reconsideración; o

c) Por acuerdo entre la CFE y la Persona Contratista se determine dar por terminado el contrato, por así convenir a sus intereses.

Para este caso se deberán establecer en los contratos los términos conforme a los cuales la Persona Contratista, en caso de que la terminación se dé por así convenir a sus intereses, resarcirá a la CFE o, en el supuesto de que sea por convenir a la CFE, la forma en que compensará a la Persona Contratista por aquellas erogaciones no recuperables que haya realizado, las cuales deberán estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y debidamente comprobadas;

d) Por razones de interés general.

Para este caso se deberán establecer en los contratos los términos conforme a los cuales la CFE compensará a la Persona Contratista por aquellas erogaciones no recuperables que haya realizado, las cuales deberán estar directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y debidamente comprobadas.

En todos los supuestos de terminación anticipada, los contratos deberán prever expresamente el plazo y el procedimiento para formalizar el finiquito correspondiente, a efecto de determinar y liquidar los adeudos que, en su caso, queden pendientes y deriven de dicha terminación.

Atendiendo la característica y complejidad de las obras, el finiquito deberá formalizarse en un plazo no mayor a sesenta Días Hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la terminación anticipada.

Disposición 107.- Rescisión de los contratos

La CFE podrá en cualquier momento rescindir los contratos, sin necesidad de resolución judicial o arbitral, cuando la Persona Contratista incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en los términos establecidos en los respectivos contratos, observando el siguiente procedimiento:

I. La CFE notificará por escrito a la Persona Contratista el inicio de la rescisión del contrato;

II. La Persona Contratista contará con un plazo de quince Días Hábiles para notificar a la CFE lo que a su derecho convenga, contados a partir del día siguiente de la notificación del inicio de la rescisión; y

III. La CFE tendrá quince Días Hábiles para notificar a la Persona Contratista su resolución, a partir del siguiente día del vencimiento del plazo con el que la Persona Contratista contaba para manifestar lo que a su derecho convenga o de que se reciban dichas manifestaciones.

Transcurrido el plazo señalado en la fracción II que antecede, la Persona Contratista perderá el derecho para manifestar lo que a su derecho convenga aceptando el incumplimiento y la rescisión del contrato en todos sus términos.

La CFE podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando advierta que la rescisión del contrato le pudiera ocasionar algún daño o afectación a la misma. En este supuesto la persona titular del Área Requiriente deberá elaborar un dictamen en el cual se justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la CFE establecerá con la Persona Contratista otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento, sin detrimento de las penas convencionales o el pago de daños y perjuicios a que se haga acreedora la Persona Contratista por los incumplimientos a las que se haga nuevamente acreedor. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá cumplir lo dispuesto en la disposición 99.

La CFE establecerá en el Pliego de Requisitos, para el caso de rescisión que podrá optar por la aplicación de penas convencionales o sobrecostos para lo cual, en este último caso, deberá considerar la diferencia entre el importe que determine la CFE de los trabajos pendientes de ejecutar y el costo de los trabajos no ejecutados de la Persona Contratista al momento de rescindir el contrato, el cual no podrá ser superior al límite máximo acumulado de todas las penas convencionales.

La resolución de rescisión deberá ser emitida por la persona servidora pública que suscribió el contrato, por quien lo sustituya o por su superior jerárquico.

Disposición 108.- Cierre de los contratos

El cierre del contrato inicia con la notificación por escrito de conclusión de los trabajos por parte de la Persona Contratista y concluye con la formalización del finiquito del contrato o del acta de extinción de derechos y obligaciones de este, sin perjuicio de las acciones que deriven de la garantía de vicios ocultos.

Para efecto de lo anterior, la Persona Contratista notificará a la CFE la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado en el contrato, verifique la conclusión de estos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Al finalizar la verificación de los trabajos, si cumplen con las condiciones establecidas en el contrato, la CFE procederá a su recepción, mediante el levantamiento del acta entrega recepción de los trabajos, quedando éstos bajo su responsabilidad.

Recibidos los trabajos, la CFE y la Persona Contratista, dentro del término estipulado en el contrato, formalizarán el finiquito, de conformidad con lo previsto en la disposición específica que para tal efecto emita el Área Contratante Central.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, la Persona Contratista no acuda con la CFE para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado a la Persona Contratista dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito a la Persona Contratista, éste tendrá un plazo de quince días hábiles para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, la CFE pondrá a disposición de la Persona Contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, levantar el acta que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

Cuando la liquidación del saldo indicado en el finiquito del contrato se realice dentro de los treinta y cinco días naturales siguientes a su firma, este último hará las veces del acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que se dan por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, dejando en su caso subsistentes las acciones que deriven de las deficiencias menores que se establezcan en el contrato. Si no es factible el pago del saldo indicado en el finiquito del contrato en el término indicado anteriormente, se procederá a elaborar el acta de extinción de derechos y obligaciones previstas en el párrafo primero de esta disposición.

TRANSITORIOS

Primero. – Las presentes Disposiciones Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. - Se abrogan las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y Sus Empresas Productivas Subsidiarias, aprobadas por el Consejo de Administración en su Sesión 4 Ordinaria de 27 de enero de 2015 y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2015.

Tercero. - Los procedimientos de Contratación y los contratos que se hayan iniciado o celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de esta se regirán por las normas vigentes aplicables al momento de su inicio o celebración.

Cuarto. - En tanto se implementa el Sistema Electrónico de Contrataciones, los procedimientos de Contratación de la CFE, se desarrollarán a través de la herramienta denominada Micrositio de Concursos.

En la Ciudad de México, al día veinte de julio de dos mil veintiséis.- La Directora de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, Mtra. **Yesica Luna Espino**, con fundamento en el artículo 29, fracciones VII y XV del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

(R.- 579399)

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 2/2026, así como el Voto Particular de la persona Ministra Sara Irene Herreras Guerra.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 2/2026

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

COTEJÓ

SECRETARIOS: GUADALUPE DE LA PAZ VARELA DOMÍNGUEZ
RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINA

COLABORÓ: MARÍA JOSÉ AÑORVE FERNÁNDEZ
BRAULIO LADRÓN DE GUEVARA CARMONA

Hechos: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos (en adelante “CNDH”) solicita la invalidez de preceptos contenidos en Leyes de Ingresos de diversos Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicadas en el Periódico Oficial local el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco.

Problema jurídico que se plantea:

1. ¿Las normas que establecen cobros por información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada, o en CD o DVD, relacionados con el derecho de acceso a la información, violan el principio de gratuidad que rige el derecho relativo reconocido en el artículo 6o., apartado A, fracción III, de la Constitución Federal?

ÍNDICE TEMÁTICO

	APARTADO	CRITERIO Y DECISIÓN	PÁGS.
I.	COMPETENCIA	El Tribunal Pleno es competente para conocer y resolver el presente asunto.	5-6
II.	PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS	Se precisan las normas efectivamente impugnadas por la accionante.	6
III.	OPORTUNIDAD	La demanda es oportuna, pues se presentó dentro del plazo legal de treinta días naturales posteriores a la publicación de las normas impugnadas.	6-8
IV.	LEGITIMACIÓN	La demanda fue presentada por la Presidenta de la CNDH, quien acreditó su personalidad, ejerce la representación legal y alega violaciones a derechos humanos.	8-9
V.	CAUSALES DE IMPROCEDENCIA		9-14
V.1.	El Poder Ejecutivo local sólo se limitó a la promulgación y publicación de las normas impugnadas, en cumplimiento a sus facultades constitucionales y legales	Se <u>desestima</u> el argumento, porque invariablemente el Poder Ejecutivo local se encuentra inmerso en ese proceso legislativo, acorde con la jurisprudencia P./J. 38/2010.	9
V.2.	La CNDH carece de legitimación para solicitar la invalidez de normas que tienen carácter tributario	Es <u>infundado</u> , pues es criterio del Pleno de este Alto Tribunal que ese ente autónomo sí está legitimado para impugnar normas de carácter tributario, mientras se alegue la violación a un derecho humano.	10-11
V.3.	La CNDH carece de legitimación para solicitar la invalidez de normas relacionadas con el derecho de acceso a la información pública	Es <u>infundado</u> , pues el texto constitucional no establece limitante en torno a los derechos humanos que puede defender dicho órgano constitucional autónomo.	11-14

VI. ESTUDIO DE FONDO

Son inconstitucionales **las normas que establecen cobros por información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada, o en CD o DVD, relacionados con el derecho de acceso a la información**, ya que violan el principio de gratuidad que rige en el derecho de acceso a la información, reconocido en el artículo 6o., apartado A, fracción III, de la Constitución Federal, teniendo en cuenta que el legislador local no justificó de manera objetiva y razonable el costo de los materiales para su reproducción. **14-29**

Declaratoria de invalidez. Se declara la invalidez de los preceptos precisados en el apartado VI de este fallo. **29-31**

Fecha en que surtirá efectos la invalidez: Las declaratorias de invalidez decretadas surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

VII. EFECTOS

Exhorto al Poder Legislativo. En virtud de que la declaratoria de invalidez es respecto de disposiciones generales de vigencia anual, se exhorta al Poder Legislativo del Estado de Michoacán de Ocampo para que, en posteriores medidas legislativas similares a las que fueron analizadas en esta sentencia, en el marco de su libertad configurativa y tomando en cuenta las consideraciones de esta sentencia, determine, de manera fundada y motivada, las cuotas o tarifas mediante un método objetivo y razonable.

Notificación a Municipios. Finalmente, deberá notificarse la presente sentencia a los Municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron declaradas inválidas.

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad. **32-33**

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** de los artículos **31, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Angangueo; **32, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista; **31, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Charo; **33, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chilchota; **30, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de José Sixto Verduzco; **35, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de La Piedad; **44, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas; y **30, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Reyes, todos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal **2026**, publicadas en el Periódico Oficial local el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco.

VIII. DECISIÓN

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

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD
2/2026PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS

VISTO BUENO

SRA. MINISTRA

PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

COTEJÓ

SECRETARIOS: GUADALUPE DE LA PAZ VARELA DOMÍNGUEZ
RODRIGO ARTURO CUEVAS Y MEDINACOLABORÓ: MARÍA JOSÉ AÑORVE FERNÁNDEZ
BRAULIO LADRÓN DE GUEVARA CARMONA

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al **veinticinco de mayo de dos mil veintiséis**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la **acción de inconstitucionalidad 2/2026**, promovida por la **Comisión Nacional de los Derechos Humanos** (en adelante “**CNDH**”), en contra de preceptos contenidos en Leyes de Ingresos de diversos Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicadas en el Periódico Oficial local el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA

1. **Demanda inicial y normas impugnadas.** Por oficio recibido el quince de enero de dos mil veintiséis en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación¹, la **CNDH**, por conducto de su Presidenta, María del Rosario Piedra Ibarra, promovió demanda de acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez de lo siguiente:

“III. Normas generales cuya invalidez se reclama y el medio oficial en que se publicaron.

1. Artículo 31, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de Angangueo, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

2. Artículo 32, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

3. Artículo 31, párrafos primero, fracciones III y IV, y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de Charo, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

4. Artículo 33, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chilchota, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

5. Artículo 30, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de José Sixto Verduzco, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

6. Artículo 35, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de La Piedad, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

7. Artículo 44, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

8. Artículo 30, párrafos primero, fracciones III y IV, y último, de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Reyes, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2026.

Los indicados ordenamientos fueron expedidos mediante distintos decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el 17 de diciembre de 2025.”

¹ Página 26 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

2. **Preceptos constitucionales y convencionales que se estiman violados.** La CNDH considera que las normas que combate son contrarias a los artículos 1o. y 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; y 2 y 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
3. **Conceptos de invalidez.** La accionante expuso los conceptos de invalidez que estimó pertinentes, de cuyo contenido se dará cuenta en el estudio de fondo.
4. **Radicación y turno del asunto.** Mediante proveído de veinte de enero de dos mil veintiséis, el Ministro Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad con el número **2/2026**, y turnó el asunto a la **Ministra Yasmín Esquivel Mossa** como instructora del procedimiento.
5. **Admisión de la demanda.** La Ministra instructora admitió a trámite la demanda relativa por acuerdo de veintiuno de enero de dos mil veintiséis, en el cual ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo, ambos del Estado de Michoacán de Ocampo, para que rindieran sus respectivos informes; asimismo, requirió al órgano legislativo para que remitiera copia certificada del proceso legislativo de las normas impugnadas; y ordenó correr traslado con copia de la demanda a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal para que formularan el pedimento que les corresponde.
6. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Michoacán de Ocampo.** Mediante oficio recibido el trece de febrero de dos mil veintiséis en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal², Julianna Bugarini Torres, en su carácter de Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, rindió el informe solicitado.
7. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.** Mediante oficio depositado en la oficina de correos de la localidad el diecisiete de febrero de dos mil veintiséis y recibido el veinticuatro de febrero siguiente en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal³, Manuel Alejandro Cortés Ramírez, en su carácter de Director de Asuntos Constitucionales y Legales de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Michoacán, compareció a rendir el informe solicitado.
8. **Acuerdos que tienen por rendidos los informes de las autoridades emisora y promulgadora.** Por acuerdos de diecisiete y veinticinco de febrero de dos mil veintiséis, la Ministra instructora tuvo por rendidos los informes solicitados a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente; y, finalmente en el último proveído citado fijó plazo de cinco días hábiles para que las partes formularan alegatos.
9. **Recurso de reclamación 17/2026-CA.** Mediante oficio de diecisiete de marzo de dos mil veintiséis, el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán interpuso el referido recurso de reclamación, en contra del auto de veinticinco de febrero de dos mil veintiséis, por haber desatendido su solicitud de dar vista a los Municipios involucrados; y en sesión de **veinte de mayo de dos mil veintiséis**, el Tribunal Pleno determinó desechar dicho medio impugnativo, al no actualizarse los supuestos de procedencia previstos en el artículo 70 de la Ley Reglamentaria.
10. **Pedimento de la Fiscalía General de la República y de la Consejería Jurídica del Gobierno Federal.** Las referidas dependencias no formularon manifestación alguna o pedimento concreto.
11. **Cierre de instrucción.** Por acuerdo de once de mayo de dos mil veintiséis, la Ministra instructora cerró la instrucción del asunto a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente; presentada la propuesta, el proyecto de sentencia se hizo público⁴, con la misma anticipación que la publicación de listas de los asuntos.

I. COMPETENCIA

12. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver el presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵, 1o., de la Ley Reglamentaria de las Fracciones

² Página 28 de la versión digitalizada del informe presentado por el Poder Legislativo del Estado de Michoacán de Ocampo.

³ Foja 22 y 34 de la versión digitalizada del informe presentado por el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

⁴ De conformidad con el artículo 18 del Reglamento de Sesiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de Integración de las Listas de Asuntos con Proyecto de Resolución.

⁵ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

“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; [...]

I y II del Artículo 105 de esa Norma Fundamental⁶, y 16, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro⁷, así como en el Punto Segundo, fracción II⁸, del Acuerdo General 2/2025 (12a.) de tres de septiembre de dos mil veinticinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, toda vez que la **CNDH** promueve su demanda contra normas generales al considerar que su contenido es inconstitucional.

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS

13. La **CNDH** promueve su demanda para combatir diversas disposiciones contenidas en Leyes de Ingresos de diversos Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicadas en el Periódico Oficial local el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco, en concreto:
 - 1) **Artículo 31, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Angangué.
 - 2) **Artículo 32, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista.
 - 3) **Artículo 31, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Charo.
 - 4) **Artículo 33, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chilchota.
 - 5) **Artículo 30, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de José Sixto Verduzco.
 - 6) **Artículo 35, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de La Piedad.
 - 7) **Artículo 44, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas; y
 - 8) **Artículo 30, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Reyes.

III. OPORTUNIDAD

14. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁹ establece que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al que se publicó la norma impugnada y que, si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.
15. En el caso, las normas impugnadas fueron publicadas en el Periódico Oficial local el **diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco**, por lo que el plazo de **treinta días naturales** transcurrió **del jueves dieciocho de diciembre de dos mil veinticinco al viernes dieciséis de enero de dos mil veintiséis**.

g) La *Comisión Nacional de los Derechos Humanos*, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas. [...].”

⁶ Ley Reglamentaria.

“**Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá y resolverá con base en las disposiciones del presente Título, las controversias constitucionales en las que se hagan valer violaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A falta de disposición expresa, se estará a las prevenciones del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.”

⁷ Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

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

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

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; (...)”

⁹ Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

“**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.

(ADICIONADO, D.O.F. 22 DE NOVIEMBRE DE 1996)

En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.”

16. El cómputo se muestra en el siguiente calendario:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Diciembre 2025						
14	15	16	<u>17</u>	<u>18</u>	19	20
21	22	23	24	25	26	27
Enero 2026						
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	<u>16</u>	17

17. En ese sentido, si la demanda promovida por la **CNDH** se depositó en el buzón judicial el **jueves quince de enero de dos mil veintiséis** en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación¹⁰, se concluye que **su presentación resulta oportuna**.

IV. LEGITIMACIÓN

18. De acuerdo con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹¹, la **CNDH** es un ente legitimado para promover el presente medio de control constitucional; por otra parte, el párrafo primero del artículo 11 de la Ley Reglamentaria¹² señala que los promoventes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que legalmente estén facultados para ello.
19. En el caso, la demanda la suscribe María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la **CNDH**, quien exhibió copia certificada del acuerdo de su designación por el Senado de la República de doce de noviembre de dos mil veinticuatro¹³; y acorde con las fracciones I y XI del artículo 15 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos¹⁴, dicha funcionaria ejerce la representación legal de ese órgano autónomo y cuenta con la facultad para promover acciones de inconstitucionalidad.
20. Por tanto, si en el caso la Comisión accionante promovió la presente acción de inconstitucionalidad en contra de normas generales locales e insiste que resultan violatorias a derechos humanos, en concreto al derecho de acceso a la información pública; es de concluirse que **cuenta con legitimación para impugnarlos**.

V. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA

V.1. El Poder Ejecutivo local sólo se limitó a la promulgación y publicación de las normas impugnadas, en cumplimiento a sus facultades constitucionales y legales.

21. Si bien no lo formula como causal de improcedencia, el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo al rendir su informe alega que su participación en el proceso de creación de las normas combatidas se limitó a su promulgación y publicación, en cumplimiento a sus facultades constitucionales y legales, razón por la cual sostiene que la impugnación resulta infundada respecto a esos actos.

¹⁰ Página 26 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

¹¹ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

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

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución; [...]

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas. [...]."

¹² **Ley Reglamentaria.**

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

¹³ Foja 27 de la versión digitalizada del escrito de demanda.

¹⁴ **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

"Artículo 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional; [...]

XI. Promover las acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte, y"

22. Dicho argumento debe **desestimarse**, dado que, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales impugnadas para otorgarles plena validez y eficacia, se encuentra invariablemente implicado en su emisión, por lo que debe responder por la constitucionalidad de sus actos, acorde con la **jurisprudencia P./J. 38/2010**¹⁵ de este Tribunal Pleno.
- V.2. La CNDH carece de legitimación para solicitar la invalidez de normas que tienen carácter tributario.**
23. El Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, al rendir su informe, alega que la acción es improcedente, porque, a su parecer, la **CNDH** carece de legitimación para solicitar la invalidez de normas de carácter tributario, pues atento al artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal, sólo puede solicitar la invalidez de normas que vulneren derechos humanos.
24. El argumento es **infundado**, porque, como se explicó en el apartado de legitimación, ha sido criterio reiterado del Pleno de este Alto Tribunal que **la CNDH cuenta con legitimación para impugnar normas de carácter tributario, mientras se alegue la violación a un derecho humano** consagrado en la Constitución Federal y tratados internacionales de los que México sea parte, tal y como lo establece el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal.
25. En esa medida, si en el escrito de demanda se advierte que la accionante formula argumentos tendentes a demostrar que las normas de las cuales solicita su invalidez resultan contrarias al derecho de acceso a la información, el principio de gratuidad que lo rige, así como de los principios de proporcionalidad y equidad tributarias, son cuestiones que, en todo caso, **deben ser materia del estudio de fondo de la sentencia.**
- V.3. La CNDH carece de legitimación para solicitar la invalidez de normas relacionadas con el derecho de acceso a la información pública.**
26. El Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán sostiene que en términos del derogado artículo 105, fracción II, inciso h), de la Constitución Federal, el órgano facultado para impugnar normas referentes a la materia de transparencia y acceso a la información pública es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (en adelante **"INAI"**), o su equivalente a nivel local, en su calidad de órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con plena autonomía técnica y de gestión financiera, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos que tenía encomendado tutelar, conforme a lo establecido en el artículo 60. de la Constitución Federal y las leyes de la materia.
27. De ahí que la citada autoridad sostenga que la **CNDH** no cuenta con legitimación para promover su demanda contra normas que regulen el derecho de acceso a la información pública.
28. Lo alegado es **infundado**.
29. El veinte de diciembre de dos mil veinticuatro fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional en materia de simplificación orgánica, en vigor a partir del día siguiente¹⁶, a través de la cual se modificaron diversos preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, eliminando de su texto las referencias normativas a siete órganos constitucionales

¹⁵ **Jurisprudencia P./J. 38/2010**, de texto: **"ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. DEBE DESESTIMARSE LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA PLANTEADA POR EL PODER EJECUTIVO LOCAL EN QUE ADUCE QUE AL PROMULGAR Y PUBLICAR LA NORMA IMPUGNADA SÓLO ACTUÓ EN CUMPLIMIENTO DE SUS FACULTADES.** Si en una acción de inconstitucionalidad el Poder Ejecutivo Local plantea que dicho medio de control constitucional debe sobreseerse por lo que a dicho Poder corresponde, en atención a que la promulgación y publicación de la norma impugnada las realizó conforme a las facultades que para ello le otorga algún precepto, ya sea de la Constitución o de alguna ley local, debe desestimarse la causa de improcedencia planteada, pues dicho argumento no encuentra cabida en alguna de las causales previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al cual remite el numeral 65 del mismo ordenamiento, este último, en materia de acciones de inconstitucionalidad. Lo anterior es así, porque el artículo 61, fracción II, de la referida Ley, dispone que en el escrito por el que se promueva la acción de inconstitucionalidad deberán señalarse los órganos legislativo y ejecutivo que hubieran emitido y promulgado las normas generales impugnadas y su artículo 64, primer párrafo, señala que el Ministro instructor dará vista al órgano legislativo que hubiere emitido la norma y al ejecutivo que la hubiere promulgado, para que dentro del plazo de 15 días rindan un informe que contenga las razones y fundamentos tendentes a sostener la validez de la norma general impugnada o la improcedencia de la acción. Esto es, al tener injerencia en el proceso legislativo de las normas generales para otorgarle plena validez y eficacia, el Poder Ejecutivo Local se encuentra invariablemente implicado en la emisión de la norma impugnada en la acción de inconstitucionalidad, por lo que debe responder por la conformidad de sus actos frente a la Constitución General de la República." publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXXI, abril de dos mil diez, página 1419, registro 164865.

¹⁶ "Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo lo dispuesto en el artículo Décimo transitorio.

(...)

Décimo.- Las modificaciones a los párrafos décimo quinto a vigésimo del artículo 28 que se reforman en el presente Decreto, entrarán en vigor en un plazo de ciento ochenta días contados a partir de la entrada en vigor de la legislación secundaria a que hace referencia el siguiente párrafo.

El Congreso de la Unión expedirá las leyes secundarias en materia de competencia y libre concurrencia; y en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, respectivamente, para el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 28 de esta Constitución.

La autoridad en materia de libre competencia y concurrencia contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, estará dotada de independencia técnica y operativa en sus decisiones, organización y funcionamiento, y se garantizará la separación entre la autoridad que investiga y la que resuelve los procedimientos."

autónomos¹⁷, entre los que se incluyó al INAI, suprimiendo su existencia del texto constitucional. **Dicha reforma derogó el inciso h) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Federal, que contemplaba la posibilidad de que el INAI, como el órgano garante de la transparencia y acceso a la información, promoviera acciones de inconstitucionalidad.**

30. En esa medida, el Poder demandado parte de una premisa equivocada, al considerar que el artículo 105, fracción II, incisos g) y h), de la Constitución Federal¹⁸, vigente al momento de presentarse la demanda inicial de este asunto, establece una legitimación por especialidad de la CNDH o del INAI para instar una acción de inconstitucionalidad ante este Alto Tribunal, pues lo cierto es que **actualmente la CNDH es el único órgano constitucional autónomo que puede promover este medio de control para la defensa de los derechos humanos** contemplados en la Norma Suprema, así como en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte.
31. Si bien el texto anterior a esa reforma constitucional¹⁹, como bien menciona el Poder demandado, contemplaba la posibilidad de que el INAI promoviera acción de inconstitucionalidad contra leyes federales y locales, así como tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República ***“que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales.”***, es de mencionarse que este Alto Tribunal en sus precedentes ya había reconocido que la legitimación con la que cuenta la CNDH para interponer una acción de inconstitucionalidad es amplia, en tanto **va dirigida a tutelar violaciones de cualquier derecho humano**, lo que, en todo caso, incluye el derecho de acceso a la información pública tutelado en el artículo 6o. de la Constitución Federal, en la medida en que **el texto constitucional no establece limitante en torno a los derechos humanos que puede defender dicho órgano constitucional autónomo.**
32. Ello, a diferencia de la legitimación que constitucionalmente le era reconocida al INAI, el cual únicamente podía promover esta instancia constitucional para hacer valer violaciones al derecho humano de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

¹⁷ Se derogaron las disposiciones relativas de los organismos constitucionales autónomos siguientes: 1) Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2) Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 3) Comisión Federal de Competencia Económica (COFEC), 4) Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), 5) Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (MEJORED), 6) Comisión Reguladora de Energía (CRE) y 7) Comisión Nacional Hidrocarburos (CNH).

¹⁸ Constitución Federal.

“(REFORMADO, D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 1994)

Art. 105.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

[...]

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 22 DE AGOSTO DE 1996)

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:

[...]

(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, **que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte.** Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas;

h) (DEROGADO, D.O.F. 20 DE DICIEMBRE DE 2024)

[...].”

¹⁹ Constitución Federal.

“(REFORMADO, D.O.F. 31 DE DICIEMBRE DE 1994)

Art. 105.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

[...]

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, D.O.F. 22 DE AGOSTO DE 1996)

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:

[...]

(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, **que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte.** Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas;

(REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016)

h) El organismo garante que establece el artículo 6° de esta Constitución en contra de leyes de carácter federal y local, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, **que vulneren el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales.** Asimismo, los organismos garantes equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas locales; e

[...].”

33. Por tanto, **debe observarse la permisión establecida en cada uno de los supuestos que establece el artículo 105, fracción II, de la Constitución Federal**, cuyo inciso g) —vigente— reconoce la posibilidad para que la CNDH pueda promover su demanda en contra de normas generales, **mientras alegue la violación a un derecho humano** consagrado en la Constitución Federal y tratados internacionales de los que México sea parte, **de donde deriva su legitimación para buscar defender el derecho de acceso a la información pública que tutela el artículo 6o. constitucional, como es el caso.**
34. Al no existir otro motivo de improcedencia alegado por las partes ni advertirse alguno de oficio, **se procede a realizar el estudio de fondo del presente asunto.**

VI. ESTUDIO DE FONDO

35. En su único concepto de invalidez, la CNDH sostiene que las normas impugnadas, contenidas en Leyes de Ingresos de diversos Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2026, establecen cuotas injustificadas y excesivas por la obtención de información, por la sola digitalización de documentos y por su reproducción en disco CD o DVD, lo que a su parecer vulnera el principio de gratuidad que rige en el derecho de acceso a la información, reconocido en los artículos 6o., apartado A, fracción III, de la Constitución Federal, 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
36. Explica que la simple digitalización de documentos es inconstitucional, pues la información no se materializa en ningún instrumento o medio de almacenamiento, como podría ocurrir con la expedición de copias simples o impresiones, en las que tiene sentido hablar de un cobro por hoja; en realidad lo que se está cobrando es el servicio que presta la autoridad de registrar datos en forma digital, lo cual contraviene el principio de gratuidad que rige en el derecho de acceso a la información.
37. Asimismo, señala que el párrafo de las normas reclamadas que establece: **“En caso de existir costos para obtener la información, deberá cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto”**, también resulta inconstitucional, en la medida en que se prevé un cobro previo de costos adicionales no especificados por el legislador.
38. Finalmente, aduce que el legislador no razonó o explicó la metodología que empleó para establecer las cuotas a pagar en lo que respecta a la entrega de información en CD o DVD, lo cual denota que fueron fijadas de manera arbitraria, desconociendo el parámetro que rige en el derecho de acceso a la información.
39. Las normas impugnadas establecen lo siguiente:

1	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>ANGANGUEO</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
<i>“ARTÍCULO 31. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:</i>	
CONCEPTO	TARIFA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.00
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$22.88
(...)	
<i>Cuando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.</i>	
<i>En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto.”</i>	

2	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>BUENA VISTA</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
“ARTÍCULO 32. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:	
CONCEPTO	TARIFA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.00
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$23.00
(...)	
Cuando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.	
En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto.”	
3	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>CHARO</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
“ARTÍCULO 31. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:	
CONCEPTO	CUOTA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.00
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$20.98
Cuando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.”	
4	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>CHILCHOTA</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
“ARTÍCULO 33. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:	
CONCEPTO	TARIFA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.00
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$23.00
(...)	
Cuando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.	
En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto.”	

5	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>JOSÉ SIXTO VERDUZCO</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
“ARTÍCULO 30. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:	
CONCEPTO	TARIFA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.04
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$24.15
(...)	
Quando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.	
En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto.”	
6	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>LA PIEDAD</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
“ARTÍCULO 35. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:	
CONCEPTO	TARIFA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.00
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$23.00
(...)	
Quando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.	
En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto.”	
7	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>LÁZARO CÁRDENAS</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
“ARTÍCULO 44. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:	
CONCEPTO	TARIFA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.04
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$23.00
(...)	
Quando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.	
En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto.”	

8	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE <u>LOS REYES</u> , MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
“ARTÍCULO 30. Los documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se pagarán conforme a lo siguiente:	
CONCEPTO	CUOTA
(...)	(...)
(...)	(...)
III. Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada.	\$1.00
IV. Información digitalizada en disco CD o DVD.	\$22.00
Cuando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada.”	

40. De la lectura de las normas transcritas se advierte que, en las fracciones III y IV impugnadas, el Congreso del Estado de Michoacán estableció de manera consistente el cobro de cuotas por el acceso a información pública en formato digital. En específico, previó tarifas de **\$1.00** (un peso 00/100 M.N.) y **\$1.04 pesos** (un peso 04/100 M.N.) por **“Información digitalizada que se entregue en dispositivo magnético, por hoja digitalizada”**, así como cuotas que oscilan entre **\$20.98** (veinte pesos 98/100 M.N.), **\$22.00** (veintidós pesos 00/100), **\$23.00** (veintitrés pesos 00/100 M.N.) y **\$24.15** (veinticuatro pesos 15/100 M.N.) por **“Información digitalizada en disco CD o DVD”**, según el Municipio de que se trate.
41. Es de precisarse que **los preceptos aquí analizados inciden directamente en el derecho de acceso a la información** que reconoce el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues el párrafo primero de cada una de ellas refiere que los cobros relativos derivan de: **“documentos solicitados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo”**; en consecuencia, el análisis constitucional se desarrollará a la luz de los principios aplicables a este derecho.
42. Atento a ello, resulta **fundado** el concepto de invalidez que se hace valer.
43. **La actual integración de este Tribunal Pleno ha declarado la invalidez de normas de contenido idéntico a las impugnadas** al resolver la **acción de inconstitucionalidad 5/2025²⁰**, en sesión de diecisiete de septiembre de dos mil veinticinco.
44. Dicho precedente se sustentó en las consideraciones que de manera reiterada ha sustentado esta Suprema Corte de Justicia de la Nación al declarar la invalidez de preceptos que prevén **cobros por la digitalización y entrega de información en medios magnéticos, dispositivos de almacenamiento informático, o grabada en CD o DVD, derivada de solicitudes de acceso a la información**, como son, entre otras, las **acciones de inconstitucionalidad 15/2019, 18/2019, 93/2020, 105/2020²¹**, así como las diversas **3/2023 y sus acumuladas 4/2023, 5/2023, 6/2023, 7/2023, 8/2023, 9/2023, 10/2023, 12/2023, 13/2023, 14/2023, 21/2023, 24/2023, 48/2023 y 57/2023²², 26/2024²³ y 40/2024 y su**

²⁰ **Acción de inconstitucionalidad 5/2025**, resuelta por mayoría de siete votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo, Ríos González, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Figueroa Mejía, Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz con consideraciones adicionales, respecto del apartado de fondo en torno al tema de los cobros relacionados con el derecho de acceso a la información. Las señoras Ministras Herrerías Guerra y Batres Guadarrama votaron en contra.

²¹ **Acción de inconstitucionalidad 105/2020**, resuelta en sesión de ocho de diciembre de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales (Ponente), Pardo Rebolledo, Piña Hernández apartándose de las consideraciones, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, en su parte tercera, denominada “Normas que prevén cuotas relacionadas con el derecho de acceso a la información”, consistente en declarar la invalidez de los artículos analizados contenidos en Leyes de Ingresos de diversos Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondientes al Ejercicio Fiscal del año 2020.

²² **Acción de inconstitucionalidad 3/2023 y sus acumuladas 4/2023, 5/2023, 6/2023, 7/2023, 8/2023, 9/2023, 10/2023, 12/2023, 13/2023, 14/2023, 21/2023, 24/2023, 48/2023 y 57/2023**, resueltas en sesión de once de septiembre de dos mil veintitrés, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá (Ponente), Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Zaldivar Lelo de Larrea, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández separándose de los párrafos 54 y 60, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su subapartado VI.1, referente al cobro por reproducción de información solicitada relacionada con el acceso a la información pública, consistente en declarar la invalidez del artículo 31 de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Reyes, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del Año 2023.

²³ **Acción de inconstitucionalidad 26/2024**, resuelta en sesión de ocho de agosto de dos mil veinticuatro, por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena (Ponente), González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales separándose de los párrafos del 87 al 93, Pardo Rebolledo separándose del párrafo 97, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidenta Piña Hernández, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 3, denominado “Cobro por la expedición de copias simples y certificadas de documentos, así como la reproducción de documentos en medios magnéticos relacionados con el derecho de acceso a la información pública”, consistente en declarar la invalidez de los artículos analizados contenidos en Leyes de Ingresos de diversos Municipios del Estado de Campeche, para el Ejercicio Fiscal 2024.

acumulada 48/2024²⁴. A continuación, se reproducen los razonamientos que derivan de tales precedentes:

45. Al resolver la **acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018**, en sesión de seis de diciembre del dos mil dieciocho, así como también la **acción de inconstitucionalidad 15/2019**, este Tribunal Pleno indicó que el principio de gratuidad se introdujo al texto constitucional en virtud de la reforma de veinte de julio del dos mil siete, de cuyo proceso de creación, en específico, del dictamen de la Cámara de Diputados, se advierte que el Poder Reformador de la Constitución precisó que dicho principio se refiere sólo a los procedimientos de acceso a la información, así como a los de acceso o rectificación de datos personales, no a los eventuales costos de los soportes en los que se entregue, por ejemplo: medios magnéticos, copias simples o certificadas, y tampoco a los costos de entrega por mecanismos de mensajería cuando lo solicite el interesado, de modo que los medios de reproducción y de envío tienen un costo, no así la información en sí misma considerada.
46. También se dio noticia de que al resolver la diversa **acción de inconstitucionalidad 5/2017**, en sesión de veintiocho de noviembre del dos mil diecisiete, este Pleno analizó el derecho de acceso a la información, sus dimensiones y vertientes, estableciendo, en lo que interesa, que al emitir la referida ley general el legislador enfatizó que el principio de gratuidad constituye una máxima fundamental para alcanzar el ejercicio del derecho de acceso a la información y que, entre sus objetivos, está evitar la discriminación, pues pretende que todas las personas sin importar su condición económica puedan acceder a ella, de modo que sólo pueden realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y su envío, así como los derechos relativos a la expedición de copias certificadas.
47. En ese precedente de dos mil diecisiete se concluyó que el texto constitucional es claro al establecer la obligación categórica de garantizar la gratuidad en el acceso a la información, de manera que no puede establecerse cobro alguno por la búsqueda que realice el sujeto obligado, pues únicamente puede ser objeto de pago y, por ende, de cobro, lo relativo a las modalidades de reproducción y de entrega solicitadas.
48. Así, conforme a los artículos 1, 2, fracciones III y IV, 15, párrafo primero, 126, fracción III, 135, 136 y 143²⁵ de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, publicada el veinte

²⁴ **Acción de inconstitucionalidad 40/2024 y su acumulada 48/2024**, resueltas en sesión de veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat (Ponente), Laynez Potisek y Pérez Dayán, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema I, denominado "Cobros por digitalización, búsqueda y reproducción de información", en su subapartado A, denominado "Reproducción de información que se relaciona con el derecho de acceso a la información", consistente en declarar la invalidez de los artículos analizados contenidos en Leyes de Ingresos de diversos Municipios del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2024. Las señoras Ministras Batres Guadarrama y Presidenta Piña Hernández votaron en contra.

²⁵ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

"Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información pública y sus disposiciones son de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el derecho humano al acceso a la información y promover la transparencia y rendición de cuentas."

"Artículo 2. Esta Ley tiene por objeto: [...]

III. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

IV. Establecer procedimientos sencillos y expeditos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que permitan garantizar condiciones homogéneas y accesibles para las personas solicitantes; [...]"

"Artículo 15. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y solo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

[...]"

"Artículo 126. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

[...]"

III. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

[...]"

"Artículo 135. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento, y notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega."

"Artículo 136. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado."

"Artículo 143. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

II. El costo de envío, en su caso, y

III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo, se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que la persona solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante."

de marzo de dos mil veinticinco, el principio de gratuidad exige de cobro la búsqueda de información, caso contrario tratándose de los costos de los materiales utilizados para su reproducción, su envío y/o la certificación de documentos, siempre y cuando sean determinados a partir de una base objetiva y razonable de los mismos.

49. En resumen, tratándose del derecho de acceso a la información, conforme al texto constitucional y legal aplicables, el principio de gratuidad implica que el Estado **sólo puede cobrar el costo de los materiales utilizados para su reproducción, envío y/o la certificación de documentos y que esas cuotas deben establecerse o fijarse a partir de una base objetiva y razonable de los insumos utilizados, sin que en algún caso pueda cobrarse la búsqueda de información o su reproducción cuando el interesado proporcione los medios respectivos.**
50. Los dos aspectos comentados consistentes en la gratuidad de la información y la posibilidad de que se cobren únicamente los costos de los materiales de reproducción, envío, o bien, su certificación, fijados a partir de una base objetiva y razonable se traducen en una **obligación para el legislador consistente en motivar esos aspectos al emitir las disposiciones que regulen o establezcan esos costos.**
51. En efecto, la aplicación del principio de gratuidad en materia de transparencia y acceso a la información pública, tratándose de leyes, implica que al crear una norma que regule o contenga esos costos que se traducen en una cuota o tarifa aplicable, el legislador tenga que realizar una **motivación reforzada en que explique esos costos y la metodología que utilizó para establecer la tarifa o cuota respectivas.** Lo anterior, porque sólo de esa manera se podría analizar la constitucionalidad de un precepto que contenga dicha cuota o tarifa, es decir, a partir de considerar las razones o motivos que condujeron al legislador a establecer determinado parámetro monetario.
52. **En caso de incumplir ese deber, como ya se dijo, los órganos judiciales competentes no podrían examinar si la norma efectivamente se ajusta a dicho parámetro de regularidad,** esto es, si respeta o no el principio de gratuidad entendido como la posibilidad del Estado de cobrar únicamente el costo de los materiales utilizados para la reproducción de la información, su envío y/o la certificación de documentos y a partir de cuotas establecidas con una base objetiva y razonable de los insumos utilizados.
53. Por último, se ha destacado que conforme al artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, la información debe ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.
54. De acuerdo con lo expuesto, **debe analizarse si las cuotas respectivas se fijaron con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y sus costos,** pues no pueden constituir barreras desproporcionadas de acceso a la información.
55. En el caso, del proceso legislativo de la norma impugnada no se advierte alguna explicación del legislador local en el sentido de establecer esas tarifas con base en elementos objetivos y razonables que atiendan al costo de los materiales utilizados para la reproducción de la información solicitada; aunado a ello, en la iniciativa municipal y en el dictamen legislativo tampoco se expone la manera en la que se cuantificó la tarifa ni los elementos tomados en cuenta para ello, por lo que no es posible determinar si corresponden o no al costo de los materiales que el Estado tiene permitido cobrar por acceso a la información.
56. En efecto, **no se hacen explícitos los costos y, en general, la metodología que le permitió al legislador arribar a los mismos.** En suma, no es posible establecer por esta Suprema Corte si las cuotas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y de sus costos.
57. Por lo que hace de manera particular a la entrega de información digitalizada en medios magnéticos, CD o DVD, además de la falta de motivación reforzada, si bien el legislador previó la posibilidad de que el solicitante pudiera proporcionar el medio, **no lo exentó del pago de los derechos de la información digitalizada** y, como se ha resuelto de manera reiterada por este Alto Tribunal, **en esta hipótesis no se debe aplicar cobro alguno por el derecho de acceso a la información.**

58. En efecto, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha reconocido en sus precedentes que, en el supuesto de información digitalizada y entregada en medios magnéticos o electrónicos proporcionados por el solicitante, el cobro de cualquier cuota resulta inconstitucional, pues el material es proporcionado directamente por quien solicita la información, siendo que en esos casos, lo que se cobra de manera encubierta es la búsqueda de información, lo cual vulnera el principio de gratuidad y la prohibición de discriminar por motivos de condición económica.²⁶
59. Esto es así, pues en el supuesto de la digitalización de documentos, dicha actividad no implica que la información se materialice de alguna manera, pues únicamente conlleva que se convierta en un archivo digital.
60. Lo anterior trasciende, como menciona la **CNDH**, al hecho de que la norma impugnada otorga la posibilidad de que la autoridad imponga los dos montos establecidos en las fracciones III y IV de los preceptos impugnados de manera simultánea, esto es, uno por solicitar que la información sea entregada en CD o DVD, donde se deberá pagar el material del medio de reproducción, y otra por el monto equivalente por cada hoja digitalizada, situación que claramente grava la información ahí almacenada, en violación al principio de gratuidad que rige el derecho relativo.
61. También resulta inconstitucional la porción normativa de algunas normas analizadas, de acuerdo a la cual: ***“En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto”***, de donde deriva, además del cobro de la cuota ya establecida por el legislador para obtener la información solicitada, el cobro previo de costos adicionales no especificados por el legislador.
62. Al respecto, ha sido criterio reiterado del Pleno de este Tribunal Constitucional que no es condición indispensable ni necesaria para emitir un juicio de constitucionalidad, que el legislador haya expresado argumentos o justificaciones específicas de sus actos en el proceso de creación de las normas ya que, en todo caso, esta Suprema Corte puede constatar si las razones que justifican dicha actuación, se advierten de la propia Constitución Federal, de diverso precepto normativo o de un proceso legislativo anterior, tratándose de los preceptos impugnados.²⁷
63. Sin embargo, en el caso, **recae en el legislador la carga de demostrar que el cobro que establece por la entrega de información digitalizada en determinado medio atiende únicamente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada**, puesto que, en el ejercicio del derecho de acceso a la información, es un imperativo general la gratuidad en la entrega de información. De ahí que en este tipo de asuntos constituya una carga para el legislador razonar esos aspectos a fin de dirimir la constitucionalidad de los preceptos respectivos.
64. Cabe precisar que aun en el evento de que este Tribunal Pleno pudiera buscar o allegarse de información para determinar si las tarifas o cuotas aplicables a la reproducción de información se apegan o no al parámetro de regularidad constitucional antes comentado, lo objetivamente cierto es que no le corresponde realizar ni los cálculos respectivos ni tampoco fijar valores a fin de analizar su constitucionalidad, precisamente porque conforme al texto constitucional y legal aplicables, **en materia de transparencia y acceso a la información pública corresponde al legislador realizar la motivación reforzada en los términos apuntados**.

²⁶ Ilustra lo indicado el Dictamen de la Cámara de Senadores sobre la Ley General de Transparencia: *“Por tal motivo, para estas Comisiones Dictaminadoras, resulta necesario establecer mecanismos para regular en qué momento y bajo qué circunstancias se cobrará una cuota de recuperación para la entrega de la información solicitada y que toda persona tenga acceso de manera gratuita. Por ello, los costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega de la información y no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; así como del costo de envío, en su caso, y el pago de la certificación de los documentos, cuando proceda; e incluso, la información deberá ser entregada sin costo, cuando el particular proporcione un medio magnético o electrónico, o el mecanismo necesario para reproducir la información, o bien, cuando implique la entrega de no más de treinta hojas simples.”*

²⁷ Ello se advierte de la jurisprudencia P.J.J. 136/2009, que dice: ***“PROCESO LEGISLATIVO. PARA EMITIR UN JUICIO DE CONSTITUCIONALIDAD NO ES INDISPENSABLE QUE EL LEGISLADOR HAYA EXPRESADO ARGUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE CREACIÓN NORMATIVA***. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha modulado el requisito constitucional a cargo de las autoridades legislativas para motivar sus actos (particularmente en materia de equidad tributaria), y se les ha exigido que aporten las razones por las cuales otorgan un trato diferenciado a ciertos sujetos pasivos de un tributo, de ahí la conveniencia de que en el proceso legislativo aparezcan explicaciones ilustrativas sobre las razones que informan una determinada modificación normativa - las cuales pueden considerarse correctas y convincentes, salvo que en sí mismas ameriten un reproche constitucional directo-, lo que redundará en un adecuado equilibrio entre la función legislativa y la interpretativa de la norma a la luz de los principios constitucionales. Sin embargo, no es condición indispensable ni necesaria para emitir un juicio de constitucionalidad que el legislador haya expresado argumentos o justificaciones específicas de sus actos en el proceso de creación normativa, ya que en todo caso el Alto Tribunal debe apreciar en sus méritos la norma de que se trate frente al texto constitucional y con motivo de los cuestionamientos que de esa índole haga valer el gobernado, de forma que puede determinar la inconstitucionalidad de preceptos ampliamente razonados por el legislador en el proceso respectivo”, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXXI, enero de 2010, página 21, registro 165438.

65. Por tanto, lo procedente es declarar la **invalidez** de las normas impugnadas: artículos **31, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Angangueo; **32, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista; **31, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Charo; **33, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chilchota; **30, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de José Sixto Verduzco; **35, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de La Piedad; **44, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas; y **30, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Reyes, todos del Estado de **Michoacán de Ocampo**, para el Ejercicio Fiscal **2026**.

VII. EFECTOS

66. El artículo 73, en relación con los diversos 41, 43, 44 y 45 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalan que las sentencias deben contener los alcances y efectos de éstas, 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.
67. **Declaratoria de invalidez.** Atento a lo señalado, se declara la **invalidez** de los preceptos precisados en el apartado VI de este fallo.
68. **Fecha en que surtirá efectos la invalidez:** Las declaratorias de invalidez decretadas surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
69. **Vinculación al Poder Legislativo local:** Tomando en cuenta que la reiteración anual de los vicios advertidos en este fallo —en cuanto a los cobros por servicios de expedición de copias certificadas, constancias y compulsas de documentos— ha persistido pese a los precedentes emitidos por este Tribunal Pleno, y que la invalidez decretada recayó sobre cobros injustificados que no guardan una relación razonable con el costo real del servicio prestado, **se vincula al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo para que, dentro del plazo de sesenta días naturales contado a partir de la notificación de esta sentencia,** adecue los elementos normativos de los cobros respectivos que resulten constitucional y legalmente admisibles, con estricto apego a los parámetros fijados en esta ejecutoria; esto es, previendo únicamente cobros vinculados al costo real del servicio efectivamente prestado, determinados de manera fundada y motivada con base objetiva y razonable, y sin fórmulas vagas o indeterminadas.
70. La eventual emisión o aplicación, durante el mismo ejercicio fiscal, de disposiciones o actos dirigidos a restablecer los cobros invalidados sin observar los parámetros fijados en esta sentencia podrá analizarse, en su caso, a la luz de los mecanismos constitucionales y legales aplicables²⁸.

²⁸ Ley Reglamentaria.

“Artículo 46. Las partes condenadas informarán, en el plazo otorgado por la sentencia, del cumplimiento de la misma a la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien resolverá si aquélla ha quedado debidamente cumplida.

Una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia para el cumplimiento de alguna actuación sin que ésta se hubiere producido, las partes podrán solicitar a la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que requiera a la obligada para que de inmediato informe sobre su cumplimiento. Si dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación de dicho requerimiento la ejecutoria no estuviere cumplida, cuando la naturaleza del acto así lo permita, no se encuentre en vía de ejecución o se tratase de eludir su cumplimiento, la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación turnará el asunto al ministro o ministra ponente para que someta al Pleno el proyecto por el cual se aplique el antepenúltimo párrafo del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 47. Cuando cualquier autoridad aplique una norma general o acto declarado inválido, cualquiera de las partes podrá denunciar el hecho ante la persona titular de Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien dará vista a la autoridad señalada como responsable, para que en el plazo de quince días deje sin efectos el acto que se le reclame, o para que alegue lo que conforme a derecho corresponda.

Si en los casos previstos anteriormente, las autoridades no dejan sin efectos los actos de que se trate, la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación turnará el asunto al ministro o ministra Ponente para que a la vista de los alegatos, si los hubiere, someta al Tribunal Pleno la resolución respectiva a esta cuestión. Si el Pleno declara que efectivamente hay una repetición o aplicación indebida de una norma general o acto declarado inválido, mandará que se cumpla con lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La persona que sin ser parte en la controversia constitucional respectiva, y que con posterioridad a que surtan los efectos de la declaración de invalidez de una norma general, se vea afectada con su aplicación, podrá denunciar dicho acto de conformidad con el procedimiento previsto para tal efecto en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 48. Lo dispuesto en el artículo anterior se entenderá sin perjuicio de que la persona titular de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación haga cumplir la ejecutoria de que se trate, dictando las providencias que estime necesarias.

71. **Notificación a Municipios.** Finalmente, deberá notificarse la presente sentencia a los Municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron declaradas inválidas.

VIII. DECISIÓN.

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

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** de los artículos **31, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Angangué; **32, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista; **31, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Charo; **33, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chilchota; **30, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de José Sixto Verduzco; **35, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de La Piedad; **44, párrafos primero, fracciones III y IV, penúltimo y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas; y **30, párrafos primero, fracciones III y IV, y último**, de la Ley de Ingresos del Municipio de Los Reyes, todos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicadas en el Periódico Oficial local el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco.

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

CUARTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 mayoría de ocho votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo separándose de los párrafos 51, 57 y 64; Ríos González; Esquivel Mossa; Batres Guadarrama; Ortiz Ahlf; Figueroa Mejía; Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz; en cuanto al fondo. La señora Ministra Herrerías Guerra votó en contra y anunció voto particular.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las personas Ministras Espinosa Betanzo; Ríos González en contra de la vinculación al Congreso local; Esquivel Mossa en contra de la vinculación al Congreso local; Batres Guadarrama en contra de la vinculación al Congreso local; Ortiz Ahlf; Figueroa Mejía; Guerrero García y Presidente Aguilar Ortiz; en cuanto a los efectos. La señora Ministra Herrerías Guerra votó en contra.

Constitución Federal

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 [...]

En caso de incumplimiento de las resoluciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo se aplicarán, en lo conducente, los procedimientos establecidos en los dos primeros párrafos de la fracción XVI del artículo 107 de esta Constitución. [...]

Artículo 107. Las controversias de que habla el artículo 103 de esta Constitución, con excepción de aquellas en materia electoral, se sujetarán a los procedimientos que determine la ley reglamentaria, de acuerdo con las bases siguientes: [...]

XVI. Si la autoridad incumple la sentencia que concedió el amparo, pero dicho incumplimiento es justificado, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley reglamentaria, otorgará un plazo razonable para que proceda a su cumplimiento, plazo que podrá ampliarse a solicitud de la autoridad. Cuando sea injustificado o hubiera transcurrido el plazo sin que se hubiese cumplido, procederá a separar de su cargo al titular de la autoridad responsable y a consignarlo ante el Juez de Distrito. Las mismas providencias se tomarán respecto del superior jerárquico de la autoridad responsable si hubiese incurrido en responsabilidad, así como de los titulares que, habiendo ocupado con anterioridad el cargo de la autoridad responsable, hubieran incumplido la ejecutoria.

Si concedido el amparo, se repitiera el acto reclamado, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley reglamentaria, procederá a separar de su cargo al titular de la autoridad responsable, y dará vista al Ministerio Público Federal, salvo que no hubiera actuado dolosamente y deje sin efectos el acto repetido antes de que sea emitida la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. [...].”

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

Firman el Ministro Presidente y la Ministra 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, Ministra **Yasmín Esquivel Mossa**.- (*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 veinte fojas útiles, en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 2/2026, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veinticinco de mayo de dos mil veintiséis. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a diez de julio de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

VOTO PARTICULAR QUE FORMULA LA MINISTRA SARA IRENE HERRERÍAS GUERRA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 2/2026

En sesión de veinticinco de mayo del dos mil veintiséis, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió, por mayoría de votos, declarar la invalidez de los artículos de Leyes de Ingresos de distintos municipios del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, que establecen el cobro por la información digitalizada, por hoja, que se entregue en un dispositivo magnético, así como por la información digitalizada en dicho dispositivo, pero cuando el solicitante proporcione cualquier dispositivo magnético, sólo pagará el costo de los derechos de la información digitalizada, lo anterior con base en que impacta directamente en el derecho de acceso a la información pública, al vulnerar el principio de gratuidad, que reconoce el precepto 6 de la Constitución Federal.

Respetuosamente, en atención a la votación que he emitido al resolver las Acciones de Inconstitucionalidad 5/2025 y 15/2025, en las que se analizaron normas idénticas a las aquí impugnadas, considero que, derivado de la presunción de constitucionalidad de la que gozan todas las normas generales, para que se declare su invalidez, es necesario que la parte accionante demuestre plenamente que la disposición impugnada contraviene la Constitución Federal, por lo que en congruencia con la votación que he realizado en dichos asuntos, voto en contra respecto de dichos temas.

En relación con la porción normativa "*En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse previamente a la prestación del servicio, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal y en las Instituciones Financieras autorizadas para tal efecto*", de la que se advierte el cobro previo de costos adicionales no especificados por el legislador, también voto en contra, pues en las Acciones de Inconstitucionalidad 5/2025 y 15/2025, se estudió la misma porción normativa y anuncié voto en contra de todo el estudio de fondo en torno al tema de los cobros relacionados con el derecho de acceso a la información.

Considero importante precisar que, en relación con el apartado de "*Efectos*", si bien en otros asuntos he manifestado estar a favor de la vinculación, lo cierto es que en este caso, al votar en contra de la invalidez de las normas impugnadas, es que también voto en contra de los efectos y de lo que ello implique.

Por las razones expuestas, emito el presente voto particular.

Atentamente

Ministra **Sara Irene Herrerías Guerra**.- Firmado electrónicamente.

DANIEL ÁLVAREZ TOLEDO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto particular de la señora Ministra Sara Irene Herrerías Guerra, formulado en relación con la sentencia del veinticinco de mayo de dos mil veintiséis, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 2/2026, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a diez de julio de dos mil veintiséis.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.0638 M.N. (diecisiete pesos con seiscientos treinta y ocho 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 18 de agosto de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- 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 6.7559%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 6.7931%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 6.8474%.

Ciudad de México, a 18 de agosto de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- 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 6.50 por ciento.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2026.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Subgerente de Instrumentación de Operaciones Internacionales, Lic. **Luis Murray Arriaga**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027, así como la actualización del Anexo 8.6 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG469/2026.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN CONCURRENTE INTERMEDIA DEL PROCESO ELECTORAL 2026-2027, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO 8.6 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

GLOSARIO

CAE	Personas capacitadoras Asistentes Electorales
COE	Comisión de Organización Electoral
Consejo General	General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DECEyEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral
DOF	Diario Oficial de la Federación
ECAE 2026-2027	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2026-2027
Instituto/INE	Instituto Nacional Electoral
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MDC	Mesas Directivas de Casilla
OPL	Organismo Público Local
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
SE	Personas supervisoras Electorales

ANTECEDENTES

- I. El 10 de mayo de 2017, mediante Acuerdo INE/CG161/2017, el Consejo General aprobó el Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla.
- II. El 22 de diciembre de 2017, mediante Acuerdo INE/CG/626/2017, el Consejo General aprobó el Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.
- III. El 10 de mayo de 2017, mediante Acuerdo INE/CG161/2017, el Consejo General aprobó el Protocolo para inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias, con el objeto de garantizar la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos político electorales, en particular, para ser integrantes de las MDC, con la finalidad de que puedan ejercer ese derecho en igualdad de oportunidades con el resto de las personas sin discapacidad.

- IV. El 22 de diciembre de 2017, mediante Acuerdo INE/CG626/2017, el Consejo General aprobó el Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, con el objeto de contar con una guía que estableciera directrices y orientara las acciones conducentes a garantizar el ejercicio del voto libre y secreto de las personas trans en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.
- V. El 7 de diciembre de 2020, mediante Acuerdo INE/CG637/2020, el Consejo aprobó el modelo de casilla única para la elección concurrente intermedia, para el Proceso Electoral Federal 2020-2021. Dicha elección, se llevó a cabo el 6 de junio de 2021, en la que se aprobaron 162,570 casillas únicas en los 300 distritos electorales federales, lo que representó el 100% del total de casillas instaladas a nivel nacional.
- VI. El 27 de abril de 2022, mediante Acuerdo INE/CG257/2022, el Consejo General aprobó Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de Participación ciudadana.
- VII. El 22 de febrero de 2023, la Cámara de Senadores aprobó el proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LGIPE, de la Ley General de Partidos Políticos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y se expide la Ley General de los Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicado en el DOF el 2 de marzo de ese mismo año.
- VIII. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo INE/CG254/2023, el Consejo General aprobó medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana.
- IX. El 31 de mayo de 2023, mediante Acuerdo INE/CG294/2023, el Consejo General aprobó el Modelo de Casilla Única para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.
- X. El 7 de abril de 2026, mediante Acuerdo INE/CG182/2026, el Consejo General aprobó de manera temporal y extraordinaria, la designación de presidencias e integración de las comisiones permanentes, temporales y otros órganos, así como la creación de la comisión temporal de presupuesto 2027, entre ellas la de la Comisión de Organización Electoral.
- XI. El 25 de junio pasado, el Consejo General del Instituto aprobó en sesión extraordinaria las Resoluciones INE/CG344/20261 e INE/CG347/20262, sobre las solicitudes de registro como partidos políticos nacionales presentadas por las organizaciones ciudadanas denominadas "Construyendo Sociedades de Paz, A.C." y "Personas Sumando en 2025, A.C."
- XII. El 29 de junio de 2026, durante la cuarta sesión extraordinaria de la COE se aprobó someter a la consideración de este órgano superior de dirección el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027, así como la actualización del Anexo 8.6 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

CONSIDERANDOS

Primero. Competencia

1. El Consejo General es competente para aprobar el Modelo de Casilla Única para las elecciones concurrentes, conforme a lo dispuesto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado B, inciso a) numeral 4 de la CPEUM; y 32, numeral 1, inciso a), fracción IV, y 44, numeral 1, incisos a), gg) y jj) de la LGIPE.

Asimismo, el artículo 441 del RE prevé la competencia del Consejo General para modificar y adicionar ese ordenamiento y sus Anexos, a través de la Comisión que corresponda, para mejorar los procesos previstos o adecuarlos al contexto específico de su aplicación.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**Marco normativo general**

2. **Función estatal, naturaleza jurídica y principios rectores del INE.** De conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución, en relación con los artículos 29; 30, numeral 2 y 31, numerales 1 y 4 de la LGIPE, que señalan que el INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y la ciudadanía, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades; autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño, que se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. En el ejercicio de esta función estatal son principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, que se aplicarán con perspectiva de género.
3. **Estructura del Instituto.** El artículo 41 párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la CPEUM, así como el artículo 4 numeral 1 del RIINE, establecen que el Instituto contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia. Los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario y especializado para el ejercicio de sus atribuciones, el cual formará parte del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa que se regirá por las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que con base en ella apruebe el Consejo General, regulando las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.

Asimismo, el artículo 31, numeral 4, de la LGIPE, el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables.

Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa, aunado que en términos del artículo 33 de la LGIPE, el Instituto tiene su domicilio en la Ciudad de México y ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a la siguiente estructura: 32 delegaciones, una en cada entidad federativa, y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal. También podrá contar con Oficinas Municipales en los lugares en que el Consejo General determine su instalación.
4. **Fines del Instituto.** El artículo 30, numeral 1, incisos a), d), e), f) y g), de la LGIPE, establece como fines del Instituto, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los procesos electorales locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
5. **Patrimonio del Instituto.** El artículo 31, numeral 2 de la LGIPE señala que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de la citada Ley.
6. **Integración del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución y 36, numeral 1 de la LGIPE y 4, numeral 1 del Reglamento de Sesiones del Consejo General, el Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por una Consejera o Consejero Presidente, diez Consejeras y/o Consejeros Electorales, las Consejeras y/o Consejeros del Poder Legislativo, las personas representantes de los partidos políticos y una o un Secretario Ejecutivo.

A partir de la reforma constitucional en materia del Poder Judicial y con el objetivo de armonizar el funcionamiento del máximo órgano de dirección con las nuevas disposiciones legales, el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG2239/2024, aprobó el 19 de septiembre de 2024 la reforma y adición de diversas disposiciones de su Reglamento de Sesiones. Al respecto, el artículo 4, numeral 1, párrafo tercero de dicho Reglamento establece que, de manera exclusiva para las sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes donde se desahoguen asuntos relacionados con los procesos para renovar cargos del Poder Judicial de la Federación, el Consejo General se integrará únicamente por la Presidencia, diez Consejerías Electorales (con derecho de voz y voto) y la Secretaría Ejecutiva, con derecho de voz.

7. **Naturaleza del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35, numeral 1 de la Ley, así como 4 numeral 1, fracción I, apartado A, inciso a) del Reglamento Interior, se considera que el CG, es el órgano superior de dirección y uno de los Órganos Centrales del Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del INE y que en su desempeño aplicará la perspectiva de género.
8. **Atribuciones del Consejo General.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44, numeral 1, incisos a), gg) y jj), 504, numeral 1 fracción XVI de la LGIPE, el Consejo General tiene la atribución de dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus facultades y las demás señaladas en la propia Ley. Entre estas responsabilidades se encuentra la de emitir los lineamientos, criterios y guías de actuación necesarios para garantizar la debida ubicación e instalación de las casillas, así como asegurar la vigilancia de los procesos electorales y de participación ciudadana. Asimismo, como máximo órgano de dirección, está facultado para aprobar disposiciones que permitan operacionalizar la función electoral ante situaciones extraordinarias, salvaguardando en todo momento los principios constitucionales de certeza y legalidad.
9. **Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.** De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, numeral 1, incisos a) b), c), d), f), l), y w), de la LGIPE, y 41, numerales 1 y 2, incisos b), d) y hh) del RIINE, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, las de representar legalmente al Instituto, actuar como secretaria del Consejo General con voz pero sin voto; cumplir los acuerdos del Consejo General; someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia; orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, informando permanentemente a la Presidencia del Consejo; proveer a los órganos del INE de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así mismo, para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE le confiere, corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, entre otros aspectos, ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo y de la Junta General; promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional, y las demás que le encomienden el Consejo General, su presidencia, la Junta General, la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
10. **Atribuciones de la DECEYEC.** El artículo 58, numeral 1, incisos a), b), c), d), e) y f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como el artículo 49, numeral 1, incisos a), b), c), d), f), i) y l) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, establecen las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entre las que se encuentran: planear, dirigir y supervisar los programas institucionales de capacitación electoral y educación cívica; diseñar y proponer las estrategias de capacitación dirigidas a las y los funcionarios de las MDC para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral; elaborar y difundir los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación electoral; coordinar la capacitación de las y los funcionarios de casilla en coordinación con las juntas locales y distritales ejecutivas; supervisar la implementación de los programas de capacitación en materia de integración y funcionamiento de las MDC; y asegurar la correcta difusión de los procedimientos operativos relacionados con el ejercicio del voto, el escrutinio y cómputo en casillas, incluyendo aquellas de carácter especial.

Asimismo, corresponde a dicha Dirección Ejecutiva contribuir en la instrumentación de acciones de apoyo para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral, mediante la capacitación de las y los funcionarios electorales, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa electoral para la recepción del voto en casillas especiales, en coordinación con las demás áreas competentes del Instituto.

11. **Atribuciones de la COE.** Conforme al artículo 42 párrafo 2 de la LGIPE, el Consejo General del INE designará de entre las y los consejeros que lo integran, las comisiones permanentes para el desempeño de sus funciones, entre la que está la Comisión de Organización Electoral. En tanto que el Reglamento de Comisiones del Consejo General del INE en su artículo 7 párrafo 1 inciso a) refiere que las comisiones permanentes tienen como atribución la de discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de Resolución que deban ser presentados al Consejo General.
12. **Atribuciones de la DEOE.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56, numeral 1, inciso a) de la LGIPE, así como los artículos 42, numeral 1, incisos c) y h), y 47, numeral 1, incisos a) y d) del RIINE, la DEOE tiene entre sus atribuciones las de apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales, así como supervisar las actividades de organización electoral, incluidas aquellas relacionadas con la instalación de casillas conforme a las normas establecidas. Asimismo, le corresponde planear, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y acciones de su competencia, además de formular los anteproyectos de manuales de procedimientos que orienten el cumplimiento de las atribuciones institucionales en las juntas locales y distritales.

Marco Normativo Específico

13. **Renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo.** De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, de la CPEUM la renovación de dichos Poderes se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas.
14. **Concurrencia entre elecciones federales y locales.** El artículo 116, párrafo primero, fracción IV, incisos a) y n), de la CPEUM en correlación con el artículo 25, numeral 1, de la LGIPE dispone que las constituciones y leyes generales de los estados en materia electoral, deberán garantizar que la jornada electoral se realice el primer domingo de junio del año que corresponda, y que se verifique, al menos, una elección local en la misma fecha en que tengan lugar algunas de las elecciones federales.
15. **Emisión del sufragio por sección electoral.** De conformidad con el artículo 9, numeral 2, de la LGIPE, en cada Distrito electoral el sufragio se emitirá en la sección electoral que comprenda al domicilio de la o el ciudadano, salvo en los casos de excepción expresamente señalados por la propia Ley.
16. **Atribuciones distritales en la determinación de casillas y capacitación de funcionariado.** El artículo 73, numeral 1, incisos b) y c), de la LGIPE, en correlación con el artículo 58, numeral 2, incisos g) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, señalan que las juntas distritales ejecutivas, tendrán en su ámbito territorial entre otras atribuciones, proponer al consejo distrital correspondiente el número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito de conformidad con el artículo 256 de la misma Ley; así como capacitar a las y los ciudadanos que habrán de integrar las MDC.
17. **Publicación de listas de integración y ubicación de casillas.** El artículo 74, numeral 1, inciso h), de la LGIPE, establece que es atribución de las vocalías ejecutivas de las juntas distritales, en sus respectivos ámbitos de competencia, entre otros, proveer lo necesario para que se publiquen las listas de integración de las MDC y su ubicación.
18. **Atribuciones de los Consejos Distritales.** El artículo 79 numeral 1, incisos c), d) y l), de la LGIPE dispone que los consejos distritales tienen, entre otras facultades, determinar el número y la ubicación de las casillas conforme, al procedimiento previsto señalado en los artículos 256 y 258 de la LGIPE: insacular a los funcionarios de casilla conforme al procedimiento previsto en el artículo 254 de dicho ordenamiento, vigilar que las MDC se instalen en los términos legales; así como supervisar las actividades de las juntas distritales ejecutivas del INE durante el Proceso Electoral.

19. **De las MDC.** El artículo 81 numerales 1 y 2 de la LGIPE, estipula que las MDC, por mandato constitucional son los órganos electorales formados por la ciudadanía, facultada para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las secciones en que se dividan los 300 distritos electorales y las demarcaciones electorales de las entidades de la República, y que tienen a su cargo como autoridad electoral durante la jornada electoral, respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

El numeral 3 del referido artículo 81 de la LGIPE, en relación con el artículo 228 del RE, disponen que en cada sección electoral se instalará una casilla para recibir la votación el día de la jornada electoral, con excepción de lo dispuesto en los párrafos 4, 5 y 6 del artículo 253 de la misma Ley; además que, en los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, el procedimiento aplicable para la ubicación y aprobación de casillas se realizará en términos de lo dispuesto por la LGIPE, el RE y su Anexo 8.1.

Aunado a lo dispuesto por el artículo 82, numeral 1, de la LGIPE, señala que las MDC se integrarán con una presidencia, una secretaría, dos escrutadores o escrutadoras y tres suplentes generales.

En tanto que el numeral 2 del referido artículo 82 establece que en los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad, el Consejo General deberá instalar una MDC para ambos tipos de elección. Para ello, la MDC se integrará además con una secretaría y una o un escrutador adicional.

20. **Atribuciones de los integrantes de la MDC.** El artículo 84 de la LGIPE, así como el artículo 245 del RE, disponen que son atribuciones de los integrantes de las MDC instalar y clausurar la casilla en los términos de la misma ley; recibir la votación; efectuar el escrutinio y cómputo de la votación; permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura, y las demás que les confieran la LGIPE y disposiciones relativas.

Por su parte, los artículos 85, 86 y 87, de la LGIPE señalan las atribuciones específicas de las presidencias, secretarías y las o los escrutadores de las MDC, respectivamente. Las actividades que realiza el funcionamiento de las MDC se basan en una distribución y división de trabajo, jerarquización, plena colaboración; lo anterior, al establecerse que es atribución de las presidencias de estas asumir las actividades propias y distribuir las demás actividades entre los funcionarios presentes.

En ese sentido, una de las atribuciones señaladas en el artículo 85, numeral 1, inciso g), de la LGIPE, refiere que la presidencia de la MDC realizará, con auxilio de la secretaría y de las o los escrutadores y ante las representaciones de los partidos políticos que estén presentes, en el escrutinio y cómputo.

21. **De los procedimientos para la integración y ubicación de la MDC.** El artículo 253, numeral 1 de la LGIPE, dispone que en elecciones federales o en las elecciones locales concurrentes con la federal, la integración, ubicación y designación de integrantes de las MDC a instalar para la recepción de la votación, se realizará con base en las disposiciones de la propia LGIPE; asimismo, que en el caso de las elecciones locales concurrentes con la federal, se deberá integrar una casilla única de conformidad con el Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo V de la LGIPE y los acuerdos que emita el Consejo General.

El artículo 253, numeral 3, de la LGIPE, señala que, en las secciones electorales, por cada 750 electores o fracción, deberá instalarse una casilla electoral para recibir la votación de la ciudadanía residentes en la misma; advirtiendo que de ser dos o más casillas habrán de colocarse en forma contigua y se dividirá la Lista Nominal de Electores en orden alfabético.

Los artículos 254, 256 y 257 de la LGIPE, indican el procedimiento para la integración y ubicación de las casillas, así como los criterios para publicar las listas de las y los integrantes de las mesas directivas y ubicación de las casillas.

El artículo 255, numeral 1, incisos a) al f), de la LGIPE, señalan los requisitos que deberán reunir los lugares donde se instalarán las casillas: fácil y libre acceso para los electores; aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto; no ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales; no ser inmuebles habitados o propiedad de dirigentes de partidos políticos o candidatos registrados en la elección de que se trate; no ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos, y o ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Asimismo, el numeral 2 del artículo antes referido señala que para la ubicación de las casillas se preferirán los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas.

Por su parte, numeral 3 dispone que, para la ubicación de las MDC, los consejos distritales deberán observar que en un perímetro de cincuenta metros al lugar propuesto no existan oficinas de órganos de partidos políticos, agrupaciones políticas o casas de campaña de las candidaturas.

Mientras que el artículo 256 de la LGIPE establece el procedimiento para determinar la ubicación de las casillas.

Ahora bien, el artículo 228 del RE dispone que en los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, el procedimiento aplicable para la ubicación y aprobación de casillas se realizará en términos de lo dispuesto por la LGIPE, el RE y su Anexo 8.1.

El artículo 243 del mismo ordenamiento, establece que, para la ubicación e instalación de la casilla única en los procesos electorales concurrentes, se deberán observar las reglas y procedimientos previstos en las secciones segunda y tercera del Capítulo XII de la propia normativa.

Además, el artículo 244 del RE, señala que en la ubicación e instalación de la casilla única se debe observar, además lo siguiente:

- a. La participación de los OPL en las actividades de ubicación de casillas únicas se realizará en coordinación con los órganos desconcentrados del Instituto, bajo las directrices que para tal efecto establece la LGIPE, así como de conformidad con lo previsto en la estrategia de capacitación y asistencia electoral aprobada para la elección respectiva, el RE y su Anexo 8.1.
- b. El Instituto y el OPL realizarán de manera conjunta, los recorridos para la localización de los lugares donde se ubicarán las casillas únicas.
- c. El Instituto entregará al OPL que corresponda, los listados preliminares y definitivos de ubicación de casillas únicas, para que sean de su conocimiento y, en su caso, realice observaciones.
- d. El Instituto y los OPL contarán con el archivo electrónico que contendrá la lista definitiva de ubicación de casillas únicas e integración de MDC, para su resguardo.
- e. La publicación y circulación de las listas de ubicación de casillas únicas e integración de MDC, se realizará bajo la responsabilidad del Instituto, quien, en su caso, establecerá los mecanismos de coordinación con los OPL para realizar el registro de representaciones de candidaturas independientes y de partidos políticos generales y ante MDC, la dotación de boletas adicionales al listado nominal para las representaciones acreditadas ante casillas, tanto federales como locales, así como los procedimientos de intercambio de información entre ambas autoridades.
- f. El OPL deberá entregar la documentación y material electoral correspondiente a la elección local, a las presidencias de las MDC, por conducto de las CAE, a través del mecanismo establecido con el Instituto.

El artículo 245 del RE, señala que conforme a lo previsto en el artículo 82 de la LGIPE, la casilla única para los procesos electorales concurrentes deberá estar integrada por una presidencia, dos secretarías, tres escrutadores o escrutadoras y tres suplentes generales, y uno o más adicionales si se realiza alguna consulta popular.

Asimismo, el artículo 246 del RE, establece en el numeral 9 que las actividades del funcionariado de MDC serán asistidas por SE y CAE locales en los términos que se establezca en el Programa de Asistencia Electoral aprobado para el proceso electoral que corresponda, así como en lo señalado en los convenios de colaboración que se suscriban entre el Instituto y cada OPL.

- 22. Del registro de representaciones de partidos políticos.** El artículo 259, numeral 1, de la LGIPE en correlación con el artículo 255, numerales 3, 4 y 5 del RE señala que los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representaciones propietarias y una suplente ante cada MDC y que en entidades federativas en las que se celebren elecciones concurrentes, los partidos políticos con registro nacional podrán acreditar a dos representantes propietarios y dos suplentes ante cada MDC, tomando en consideración lo siguiente:

- a) En elección federal cada partido político o candidatura independiente según sea el caso, podrá acreditar una representación propietario y una suplente, y
- b) En elección local cada partido político, coalición o candidatura independiente, según sea el caso, podrá acreditar una representación propietaria y una suplente.

Tercero. Motivos que sustentan la determinación

- 23.** El modelo de casilla única cuenta con la experiencia en su aplicación obtenida a partir de los convenios de apoyo y colaboración en materia de elecciones concurrentes, celebrados por el otrora Instituto Federal Electoral, en coordinación con las autoridades competentes de entidades como Colima, Guanajuato, Jalisco, Nuevo León y San Luis Potosí, donde se implementó la operación de dicha casilla única.
- 24.** La instrumentación del modelo de casilla única para las elecciones que se celebraron en los años de 2015, 2018, 2021 y 2024, ha fortalecido el ejercicio de las atribuciones del Instituto derivadas de la Reforma Político Electoral 2014; facilitó también que la ciudadanía pudiera ejercer su voto en un mismo lugar, atendido por una sola MDC, lo que generó en beneficios tanto para las personas votantes, como para las autoridades electorales y en el uso eficiente de los recursos financieros.
- 25.** Para la Jornada Electoral de 2027, se renovarán los cargos a nivel federal, de diputaciones, mientras que, en el ámbito local, serán 17 Gubernaturas, además de Congresos Locales y Ayuntamientos. Lo que significa la instalación del 100% de las MDC bajo la modalidad de casilla única.
- 26.** El modelo se apega a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias, que en lo conducente dispone que las y los SE y CAE podrán ser auxiliados por los SE y CAE contratados por el OPL en los términos que establezca en el Programa de Asistencia Electoral respectivo.
- 27.** La propuesta del Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027 que se pone a consideración de este órgano colegiado General pretende propiciar el uso de espacios idóneos para la operación de las casillas únicas. Se busca que dichos espacios brinden mayor funcionalidad en el desarrollo de la votación y que garanticen también la vigilancia de los partidos políticos y candidaturas independientes registradas. Además, el modelo dispone las actividades que realizará cada una/o de las/os ciudadanos designados como funcionariado de las MDC, desde la preparación e instalación de la casilla hasta el traslado de los paquetes electorales que contienen los resultados a los órganos electorales competentes.
- 28.** Este modelo permitirá también, que los resultados de la muestra para los conteos rápidos que se determinen en el proceso electoral 2026-2027, puedan ser transmitidos por la persona CAE a las instancias concentradoras de la información, de conformidad con el modelo operativo técnico que se adopte, haciendo posible que el Instituto y los OPL difundan información oficial con toda oportunidad, tanto en el ámbito federal como local.
- 29.** En cumplimiento del mandato legal derivado de la reforma en materia político electoral de 2014, mediante la cual se instituyó la obligación de instalar casillas únicas en los procesos electorales concurrentes, implica tener en consideración la complejidad de los procesos electorales que se han ido incrementando; para 2027 se tendrá la concurrencia en las 32 entidades, situación que multiplicará las actividades que deberán desarrollar las y los funcionarios de las MDC.

30. Si bien, las personas funcionarias de las MDC son designadas a través de un procedimiento que dota de certeza, transparencia y eficacia, con el objetivo de garantizar la imparcialidad en su integración, estarán siempre bajo la vigilancia de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes.

La integración de las MDC constituye la base para garantizar que se cuente con ciudadanía que cumpla con los requisitos legales para desempeñarse como funcionariado de MDC y que sean debidamente capacitados/as para la instalación y funcionamiento de las mismas, a quienes se les designa a través de dos sorteos, con el fin de garantizar la autenticidad, imparcialidad y efectividad del sufragio, que además dé certeza en los resultados del proceso electoral.

31. El Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027 mantiene y fomenta la división del trabajo, con la finalidad de optimizar el rendimiento de cada una de las personas integrantes de las MDC, especialmente durante el desarrollo de los escrutinios y cómputos, sin contravenir las disposiciones legales y reglamentarias que dan sustento al procedimiento de escrutinio y cómputo en la casilla única.
32. Es así como, dada la experiencia de las jornadas electorales desarrolladas en 2015, 2018, 2021 y 2024, se observó que en algunas entidades con elecciones concurrentes se tendrán casos con mayor cantidad de escrutinios y cómputos que realizar. Es por ello que se propone aprovechar al funcionariado de la casilla única, en específico a las y los escrutadores, para que, luego de concluir sus actividades para las que fueron designadas para la elección correspondiente, apoyen en las actividades inherentes a su cargo, en las elecciones pendientes de conclusión; de esta manera las actividades de la MDC podrán concluir con prontitud.
33. El modelo conserva la simultaneidad en el desarrollo de las actividades de escrutinio y cómputo que, si bien está contextualizada de manera clara en las disposiciones legales en la materia, resulta relevante mantenerla y reforzarla en la implementación y funcionamiento de las casillas únicas que se instalarán en los procesos electorales concurrentes.
34. Tal simultaneidad en el escrutinio y cómputo cobra relevancia, dado que, al concluir la actividad, permite conocer los resultados que se darán a conocer para el conteo rápido que, se presentan la noche de la Jornada Electoral respectiva.
35. El diseño del Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027 contempla las características que permitirán atender la recepción de la votación de la ciudadanía, libre y en secreto; se identifican los requerimientos de espacio, mobiliario y material electoral para la adecuada operación, así como las atribuciones y actividades para atender por parte de quienes intervienen en su funcionamiento, a efecto de mantener la estandarización.

No obstante, en la implementación del Modelo de Casilla Única pudieran presentarse situaciones o determinaciones externas no atribuibles al INE; por lo anterior, de ser necesario, será a través la Comisión de Capacitación y Organización Electoral 2026-2027 que se aprueben los ajustes que consideren necesarios para lograr su propósito.

Por otra parte, para asegurar la adecuada implementación del Modelo de Casilla Única, la DEOE será quien coordine su atención con las juntas distritales, a través de la correspondiente Junta Local.

Por las consideraciones normativas y los argumentos motivacionales vertidos en los párrafos que anteceden es necesario que este Consejo General emita el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027, el cual se integra como Anexo 1 y forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la actualización del Anexo 8.6 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, mismo que contiene el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027:

Anexo	Tipo de modificación	Título del anexo
Anexo 8.6	Actualización	Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, dé a conocer el contenido del presente Acuerdo a las y los integrantes de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, y, en su momento, se informe a las presidencias de los Consejos Locales y Distritales del INE de las 32 entidades del país.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que realice, en su caso, los ajustes correspondientes en los materiales didácticos respectivos, de conformidad con los procedimientos establecidos para el desarrollo de la votación y del escrutinio y cómputo en la casilla única.

QUINTO. Se instruye a las Presidencias de los Consejos Locales y Distritales para que, una vez instalados los Consejos respectivos, instrumenten lo conducente a fin de dar a conocer el contenido del presente Acuerdo a los integrantes de los respectivos consejos.

SEXTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales para que comunique el presente Acuerdo a los órganos superiores de dirección de los Organismos Públicos Locales de las 32 entidades federativas.

SÉPTIMO. Se instruye a la Dirección de Secretariado y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de este Instituto Nacional Electoral, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, incorpore en el compilado de anexos del Reglamento de Elecciones la actualización del Anexo 8.6 de dicho ordenamiento.

OCTAVO. Las situaciones no previstas en el presente Acuerdo y su anexo serán resueltas de conformidad con lo establecido en el Considerando 35 del presente instrumento.

NOVENO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

DÉCIMO. Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en la Gaceta Electoral, en el Diario Oficial de la Federación, en NormaINE y en el Portal de internet del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 23 de julio 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 Montaña Ventura y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala.**- Rúbrica.- La Secretaria del Consejo General, Dra. **Claudia Arlett Espino.**- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://portal.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-23-de-julio-de-2026/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2026/INE/CGext202607_23_ap_17.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla. En el juicio de amparo indirecto 573/2026, promovido por José Daniel Miguel Mimari por conducto de su apoderado legal Sergio Pérez Cid, se ordena emplazar al tercero interesado Francisco Von Raesfeld Alonso, haciéndole saber que cuenta con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este Juzgado de Distrito ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, séptimo piso, Ala Sur, Ciudad Judicial siglo XXI, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, a defender sus derechos, queda a su disposición en la actuario copia simple de la demanda de amparo; además, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad donde tiene residencia este Órgano o en la ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados. Lo anterior, ya que la parte quejosa promovió juicio de amparo contra el acto del Jue Sexto Especializado en Materia Mercantil del distrito judicial de Puebla y otra, consistente en la orden de cancelación de las inscripciones 167217, 209383, 227262, 167213, 209398, 229144, 195734, 227725, 195742 y 225983 emitida dentro del expediente 566/2022.

San Andrés Cholula, Puebla, siete de julio de dos mil veintiséis.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
Lic. Diana Angélica Malpica Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 579180)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

Tercera Interesada: Adolescente de iniciales **K.Y.D.E.** (Karla Yessica Domínguez Enríquez)

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinticinco de junio de dos mil veintiséis. En los autos del juicio de amparo 251/2026-III, promovido por Serafín Salvador Aguilar, contra actos del juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, se hace del conocimiento a Adolescente de iniciales K.Y.D.E., que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio un término que no será inferior a quince días ni excederá de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; apercibida que de no comparecer en el término señalado, se continuará con la prosecución de este juicio constitucional y las notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinticinco de junio de dos mil veintiséis.

Atentamente
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
Karen Peralta Zúñiga
Rúbrica.

(R.- 578373)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
EDICTOS.

A: Guillermo Arcega Matamoros.

Comercializadora Nachos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo 610/2025, promovido Juan Carlos García Medina, en su carácter de apoderado de María del Rosario Arzate Rodríguez, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se ordenó emplazar a la tercera interesada Guillermo Arcega Matamoros y Comercializadora Nachos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por edictos, para que comparezca ante este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, 9, dentro de los treinta días, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, y del auto de admisión.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír notificaciones y recibir documentos en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Morelos; diecisiete de junio de dos mil veintiséis.

Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Maestra Mariel Reyes Hipólito

Rúbrica.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Alejandro Hilario Benítez

Rúbrica.

(R.- 578191)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Puente Grande. Jal.

En acatamiento al acuerdo de catorce de mayo de dos mil veintiséis, dictado en el juicio de amparo 952/2025-II-D, del índice de este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por María Guadalupe Pérez Ascencio, contra actos del Juez Décimo Primero de Control, Enjuiciamiento, Justicia Integral para Adolescentes adscrito al Centro de Justicia Penal del Primer Distrito Judicial del Estado de Jalisco y otros, con residencia en Puente Grande, de quien reclamó la orden de aprehensión, citación, detención, así como su correspondiente ejecución, en donde se confirmó que en los autos de la carpeta administrativa 2034/2022, derivada de la carpeta de investigación 82889/2020, Maura Verónica Silva Pineda, resultó ser la parte ofendida; por lo que, en los autos del juicio de amparo mencionado con anterioridad, fue reconocida como tercera interesada, ordenándose su debido emplazamiento por medio de edictos, los cuales deberán de publicarse por tres veces de tres en tres días, al ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 209, fracción III, 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, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con cuarenta y dos minutos del veinticuatro de junio de dos mil veintiséis.

Atentamente

Puente Grande, Jalisco, 16 de junio de 2026.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Isael Espinoza Barba

Rúbrica.

(R.- 579478)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

María Cristina Salazar González, Felipe de Jesús Rodríguez Alanís,
Omar Joel Rodríguez Alanís y Maricela Alanís Ayala, **esta última por derecho propio,**
en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Felipe de Jesús Rodríguez Salazar
y en representación de su menor hijo D.J.R.A.
(TERCEROS INTERESADOS)
DOMICILIO IGNORADO

En los autos del juicio de amparo directo **564/2025**, promovido por HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, a través de su apoderado Irving Adrián Carrión Hinostroza, se determinó lo siguiente:

Por auto de **veintidós de mayo de dos mil veintiséis**, con fundamento en el artículo **27**, fracción **II**, inciso **b)** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar de la demanda de amparo a los **terceros interesados** María Cristina Salazar González, Felipe de Jesús Rodríguez Alanís, Omar Joel Rodríguez Alanís y Maricela Alanís Ayala, **esta última por derecho propio, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Felipe de Jesús Rodríguez Salazar y en representación de su menor hijo D.J.R.A.**, por medio de edictos, los que deberán publicarse por **tres** veces, de **siete** en **siete** días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico **"El Norte"** que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de **treinta días** siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido juicio ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de **terceros interesados**, a fin de que se impongan de la tramitación del mismo y hagan valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo desearan, de conformidad con el artículo **181** de la Ley de Amparo; asimismo, hágase saber a dichos **terceros** que el presente **juicio de amparo directo** se radicó bajo el número **564/2025** y, que la demanda de amparo la promueve HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, a través de su apoderado Irving Adrián Carrión Hinostroza, en contra de la sentencia definitiva de **treinta de mayo de dos mil veinticinco**, dictada por la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca **147/2025** y su ejecución por parte del **Juzgado Tercero de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado**, demanda de amparo en la cual se señalaron como preceptos legales violados los artículos **1, 14, 16 y 17** Constitucionales; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término los **terceros interesados** no comparecen, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de **lista** que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo **27**, fracción **III**, inciso **a)**, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, 01 de junio de 2026.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Lic. Celso Escalante Córdova

Rúbrica.

(R.- 578337)

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, O GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, ASÍ COMO EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre los numerarios consistentes en: \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.). \$9,200.00 (nueve mil doscientos pesos 00/100 M.N.). USD 187,380.00 (ciento ochenta y siete mil trescientos ochenta dólares americanos 00/100 USD). Y, USD 1,056.00 (mil cincuenta y seis dólares americanos 00/100 USD), lo siguiente:

Que en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente relativo al **Juicio de Extinción de Dominio 29/2026-VI** promovido por 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 Julia Isidoro García y José Judith Martínez de Jesús, con el carácter de codemandados, así como de la persona afectada Juventino Martínez Jiménez, ello por considerar que no se acreditó la legítima procedencia de los numerarios referidos.

Las personas que se crean con derecho sobre los bienes muebles (numerarios) 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 de aseguramiento precautorio de los numerarios afectos.

Expedido **en nueve tantos** en la Ciudad de México, el quince de julio de dos mil veintiséis.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Luis Alberto Reyes Juárez

Rúbrica.

(E.- 001069)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 438/2026, promovido por el quejoso Gabriel Ramírez Cervantes contra actos de la primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado de identidad reservada con iniciales J.L.M.F. y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio procesal en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de julio de 2026.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México

Lic. Justo Jesús Sales Jiménez

Rúbrica.

(R.- 578374)

AVISO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Juzgado Especializado en Materia Oral Mercantil del Circuito Judicial del Centro y
Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado
Secretaría
EDICTO

CC. JOSÉ ANTONIO AVENDAÑO GARCÍA Y CUALQUIER OTRA PERSONA INTERESADA (AFECTADA).

P R E S E N T E.

En cumplimiento al auto dictado el diecisiete de junio de dos mil veintiséis, en el expediente 113/2026 de la vía de PROCESO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO que promueve la Licenciada TANIA SELENE GARCIA BAUTISTA Agente del Ministerio Público adscrita a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Los emplazo por esta vía para que dentro de un **PLAZO DE TREINTA DIAS**, contados a partir del día siguiente a aquel en que queden legalmente notificados, comparezcan a deducir sus derechos contestando la demanda entablada en su contra, así mismo le informo que las copias del traslado correspondiente se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría del Juzgado Especializado en Materia Oral Mercantil del Circuito Judicial del Centro y civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado, para que se imponga de las mismas. Apercibiéndolos que de no dar contestación al plazo concedido se le tendrá por perdido el derecho no ejercitado y se continuará con la siguiente etapa y las notificaciones se practicarán por medio de lista que se fijaran en el tablero de avisos del Juzgado Especializado en Materia Oral Mercantil del Circuito Judicial del Centro y civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado. Lo anterior con fundamentos en los artículos 86, 87, 88, 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. La que se publicará por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado para mayor difusión y por internet en la página de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Oaxaca.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 15 de julio del 2026.

El Actuario del Juzgado

Lic. Omar Sánchez Juárez

Rúbrica.

(E.- 001067)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y
Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

SE COMUNICA A LAS PERSONAS QUE TENGAN DERECHO SOBRE EL NUMERARIO CONSISTENTE EN UN MILLÓN SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA NACIONAL, LO SIGUIENTE:

Que el cuatro de octubre de dos mil veintitrés, el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, radicó el expediente 17/2023-II, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho numerario, en contra de Imelda Ruvalcaba Paredes y/o Imelda Paredes y/o Paredes Imelda Ruvalcaba y/o Imelda Ruvalcaba Mejía y/o Imelda R. Paredes, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de **treinta días hábiles**, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar de ratificación de aseguramiento precautorio del numerario afecto.

Ciudad de México

22 de julio de 2026.

Secretaría adscrita al Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Esmeralda Ramírez López

Rúbrica.

(E.- 001071)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Vigésimo Quinto Civil de Proceso Escrito
“2026, Año de Margarita Maza Parada”
EDICTO.

En los autos del juicio **VÍA ORDINARIA CIVIL EL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL** seguido por **FIDEL ANTONIO VALVERDE JIMENEZ** en contra de **DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD Y HERMINIA JIMENEZ LEMUS**, expediente número **103/2026**, el C. Juez Vigésimo Quinto de lo Civil de Proceso Escrito, Maestro Francisco Javier Jiménez Rodríguez ordeno mediante auto de fecha veintinueve de abril del año en curso, ordeno lo siguiente:

“... Ciudad de México, a veintinueve de abril del año dos mil veintiséis...”

--- “...Agréguese a los autos del expediente **103/2026**, el escrito de cuenta (03), “... por lo que se procede acordar su escrito de Inmatriculación de que se trata en los siguientes términos: “... Se tiene por presentado al **C. FIDEL ANTONIO VALVERDE JIMENEZ por su propio derecho** demandando en la **VÍA ORDINARIA CIVIL EL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION JUDICIAL** del **DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD Y DE HERMINIA JIMENEZ LEMUS**, las prestaciones que indican, demanda que se admite a trámite...”

“... Publíquese edicto por una sola vez en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, BOLETÍN JUDICIAL, GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, sección Boletín Registral y en el periódico **LA CRÓNICA**. Asimismo se ordena fijar un anuncio de proporciones visibles, esto es **CINCUENTA CENTÍMETROS DE ANCHO POR UN METRO DE LARGO**, en la parte externa del inmueble de que se trate y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de **INMATRICULACIÓN JUDICIAL** respecto del inmueble ubicado: **EN CALLE MANUEL ACUÑA NUMERO 16, LOTE 10, MANZANA 11, COLONIA MODERNA, ALCALDIA BENITO JUAREZ, C.P.:03510 EN ESTA CIUDAD**, anuncio que deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial. **Realizadas que sean las publicaciones anteriores, con la entrega de las copias simples exhibidas emplácese y córrase traslado al C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A LA PERSONA DE QUIEN OBTUVO LA POSESION LA C. HERMINIA JIMENEZ LEMUS, al C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA ADSCRIPCIÓN para los efectos de su representación social, a los vecinos y colindantes FIDEL ANTONIO VALVERDE JIMENEZ, AL NORTE CON CONCEPCION CECILIA BARREIRO FLORES, AL PONIENTE CON EL SEÑOR MIGUEL NAVARRO, AL SUR Y AL ORIENTE CON LA ALCALDIA BENITO JUAREZ**, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS**, contesten lo que a su derecho corresponda; al **DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AL DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA QUE MANIFIESTE SI EL INMUEBLE A IMATRICULAR SE ENCUENTRA O NO AEFECTO AL RÉGIMEN EJIDAL O COMUNAL Y A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE EXPRESE SI EL PREDIO ES O NO PROPIEDAD FEDERAL, A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MEXICO POR CONDUCTO DE LA SUBTESORERIA DE CATASTRO Y PADRON TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO**, apercibida la demandada que de no hacerlo, se le tendrá fictamente confesa de los hechos de la misma, con fundamento en el artículo 271 del Código en cita...” - NOTIFIQUESE. - LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ VIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE ESTA CIUDAD MAESTRO FRANCISCO JAVIER JIMENEZ RODRIGUEZ Y ANTE LA C. SECRETARIA CONCILIADORA ADSCRITA A ESTE JUZGADO HABILITADA COMO SECRETARIA DE ACUERDOS “A” LICENCIADA MARIA GUADALUPE FILIBERTA CARREÑO BURGOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, quien autoriza y da fe. Doy Fe...”

Para su publicación *por UNA SOLA VEZ* en el “**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**”.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 03 de julio del 2026.

La la C. Secretaria Conciliadora adscrita al Juzgado Vigésimo Quinto de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México con funciones de Secretaria de Acuerdos “A” por Ministerio de Ley con fundamento en el Artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles

Lic. María Guadalupe Filiberta Carreño Burgos

Rúbrica.

(R.- 579468)

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 TABASCO, POR TRES VECES
CONSECUTIVAS; Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 23/2026-V.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre los vehículos asegurados consistentes en:

- **Vehículo 1:** Marca Freightliner, **tipo** tractocamión, **modelo** Columbia 120, carrocería, **cabina** dos puertas, quinta **rueda**, **color** blanco, **con placas de circulación** 01-AM-8T del autotransporte federal, **con número de identificación vehicular** 3ALHA6AV67DY50332, **de origen** nacional, **año modelo** 2007.
- **Vehículo 2:** Marca Centauro, **tipo** semirremolque, carrocería, tanque pipa de dos ejes, **color** blanco, **con placas de circulación** 41-UG-6F del Autotransporte Federal, **con número de identificación vehicular** 3T9EA0825AC200069, **de origen** nacional, **año modelo** 2010.
- **Vehículo 3:** Marca El Mexicano, **tipo** semirremolque, carrocería Dolly dos ejes, **color** blanco, **sin placas de circulación**, **con número de identificación vehicular** 3T9DA1225NM037434, **de origen** nacional, **año modelo** 2022.
- **Vehículo 4:** Marca **tipo** semirremolque, carrocería tanque tipo pipa de dos ejes, **color** blanco, **con placas de circulación** 43- UG-6F, del Autotransporte Federal, **con número de identificación vehicular** 3RP92235XYM001799.
- **Vehículo 5:** Marca Kenworth, **tipo** tractocamión, **modelo** T6 series, carrocería cabina dos puertas quinta **rueda**, **color** blanco, **con placas de circulación** 78-AT-7L del Autotransporte Federal, **con número de identificación vehicular** 3WKAD40X0CF838923, **de origen** nacional, **año modelo** 2012.
- **Vehículo 6:** Marca Visusa, **tipo** semirremolque, carrocería tanque pipa de dos ejes, **color** blanco, **con placas de circulación** 28-UG-7G del Autotransporte Federal, **con número de identificación vehicular** 3S9ST4033CV022739, **de origen** nacional, **año modelo** 2012.

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 23/2026-V, relativo al Juicio de Extinción de Dominio, promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la **Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio**, respecto de dichos vehículos, en contra de la **parte demandada** Aditivos y Emulsiones Geo, Sociedad Anónima de Capital Variable.

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 de su conocimiento que se concedió la medida cautelar del aseguramiento de los vehículos materia de extinción.

Expedido en la Ciudad de México, a **diez de julio 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.- 001070)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro
y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado
Secretaría
EDICTO

C.C. AL PÚBLICO EN GENERAL, PERSONA INTERESADA (AFECTADAS) QUE TENGA DERECHOS SOBRE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO SE CONSIDERE AFECTADA RESPECTO DEL VEHÍCULO DE MOTOR MARCA NISSAN, TIPO MARCH, COLOR BLANCO, MODELO DOS MIL VEINTE, NÚMERO DE SERIE 3N1CK3CDXLL223499, NÚMERO DE MOTOR HR16400450U, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN YSE-721-A DEL ESTADO DE VERACRUZ, Y EL VEHÍCULO DE MOTOR MARCA CHEVROLET, TIPO TRAX, COLOR ROJO, MODELO DOS MILO VEINTE, NÚMERO DE SERIE 3GNCJ7CE5LL116061, MOTOR HECHO EN MÉXICO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN YTR-706-A DEL ESTADO DE VERACRUZ.

En cumplimiento al auto dictado el veintinueve de abril del dos mil veintiséis, en el Juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 87/2026, promovido por LA LICENCIADA SOLEDAD ESTEFANIA DE LOS SANTOS MELÉNDEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DEPENDIENTE DE LA VICEFISCALÍA GENERAL DE CONTROL OPERATIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, en contra de ELIAS MOLINA SANCHEZ en su calidad de propietario, a JENNIFER GARCIA MORALES en su calidad de propietaria, y a BLANCA ELENA GARCIA REYES en su calidad de poseedora,.

Les hago de su conocimiento que se dio trámite a la demanda presentada de extinción de dominio la que fue admitida de la forma siguiente:

087/2026 TRANSCRIPCIÓN DEL AUTO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A VEINTINUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS. -----

Dada cuenta con el escrito de **SOLEDAD ESTEFANIA DE LOS SANTOS MELENDEZ**, al que anexa los documentos detallados en la certificación que inmediatamente antecede; y tres traslados; presentado ante la Oficialía de Partes Común de los Juzgados Civiles y Familiares del Centro del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado el día veinticuatro de abril del dos mil veintiséis y recibido en este Juzgado el mismo día; con el cual, fórmese expediente y regístrese en el sistema computacional que se lleva en este juzgado con el número **087/2026, Primera Secretaría**.

Competencia

Este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado, **es competente** para conocer de este juicio de conformidad con el acuerdo general 14/2021 de fecha veintitrés de abril del dos mil veintiuno, mediante el cual se brindó de competencia para conocer de los asuntos en materia de extinción de dominio para todo el estado, en relación con el artículo 17 y 18 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, habida cuenta que se trata de un asunto de **extinción de dominio** sobre el vehículo de motor marca Nissan, tipo March, color blanco, modelo dos mil veinte, número de serie 3N1CK3CDXLL223499, número de motor HR16400450U, con placas de circulación YSE-721-A del Estado de Veracruz, y el vehículo de motor marca Chevrolet, tipo Trax, color rojo, modelo dos mil veinte, número de serie 3GNCJ7CE5LL116061, motor Hecho en México, con placas de circulación YTR-706-A del estado de Veracruz, toda vez que se encuentra relacionado con el hecho ilícito **CONTRA LA SALUD EN SU MODALIDAD DE NARCOTRÁFICO EN SU HIPÓTESIS DE SUMINISTRO**. Delito que se encuentra dentro del catálogo que establece el artículo 22 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la procedencia de la acción de **extinción de dominio**, en relación con el artículo 1 inciso d) de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Personalidad Jurídica

En cuanto a la personalidad jurídica de la promovente **SOLEDAD ESTEFANIA DE LOS SANTOS MELENDEZ**, es de referirse que comparece con el carácter de Agente del Ministerio Público Adscrito a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General de Estado de Oaxaca, lo que se acredita con la copia certificada de nombramiento definitivo de fecha primero de marzo del dos mil veintiuno, suscrito por el Fiscal General del Estado Rubén Vasconcelos Méndez, de la que se advierte la calidad con la que se ostenta, documental que con fundamento en los preceptos 2 fracción XVIII y 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se acredita la personalidad de la compareciente.

Admisión de Demanda

Con apoyo en los numerales 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3,4,7,8,16,21,191,193,195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada en la **VÍA DEL PROCESO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** que promueve la Licenciada **SOLEDAD ESTEFANIA DE LOS SANTOS MELENDEZ**, Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, en contra de **ELIAS MOLINA SANCHEZ** en su calidad de propietario, a **JENNIFER GARCIA MORALES** en su calidad de propietaria, y a **BLANCA ELENA GARCIA REYES** en su calidad de poseedora, reclamando las siguientes prestaciones; **A) La declaración judicial de extinción de dominio** a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, sin contraprestación, ni compensación alguna para su dueño o quien se ostente o comporte como tal, ni para quien, por cualquier circunstancia, posea o detente los siguientes muebles:

- Vehículo de motor marca Nissan, tipo March, color blanco, modelo dos mil veinte, número de serie 3N1CK3CDXLL223499, número de motor HR16400450U, con placas de circulación YSE-721-A del Estado de Veracruz.

- Vehículo de motor marca Chevrolet, tipo Trax, color rojo, modelo dos mil veinte, número de serie 3GNCJ7CE5LL116061, motor Hecho en México, con placas de circulación YTR-706-A del Estado de Veracruz.

B) La pérdida de los derechos, sin contraprestación, ni compensación alguna para su dueño o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos sobre los bienes muebles precisados en la prestación número A); **C) Una vez declarada procedente la acción de extinción de dominio**, respeto de los bienes muebles señalados en el inciso A), se ordene **la cesión de los derechos derivados de las facturas que acrediten su propiedad, o en su caso la expedición de la factura judicial** correspondiente, a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca; **D) Como consecuencia de lo anterior**, se proceda a realizar **la baja de las placas de circulación** de los vehículos de motor detallados en la prestación A), en el registro de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Veracruz, con exención del pago de derechos administrativos vehiculares; **E) Se realice la inscripción de los vehículos de motor** precisados en el inciso A), a nombre del Gobierno del Estado de Oaxaca, ante la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca; **F) Una vez que la sentencia cause ejecutoria**, **se destinen los referidos bienes muebles en términos del artículo 234 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**, por conducto de la Autoridad Administradora.

Orden de emplazamiento, llamamiento judicial

Tomando en consideración que el domicilio señalado como del demandado ELÍAS MOLINA SÁNCHEZ, se ubica en Calle Francisco Márquez, número dos mil quinientos setenta y siete, Colonia UGOCEP, Veracruz, mismo que se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en los artículos 83, 84 segundo párrafo, 98 y 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena girar atento exhorto con los insertos necesarios al Juez Competente de la Colonia UGOCEP, Veracruz, por conducto de la Secretaria General de Acuerdos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca**, para que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene a quien corresponda, que dentro de un **término que no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se recepcione el citado exhorto**, se constituya en el domicilio precisado como de la parte demandada y cerciorado de ser el domicilio buscado, debiendo asentar los medios respectivos efectúe el emplazamiento entregándoles el correspondiente instructivo de notificación, así mismo, les corra traslado con la copia simple de la demanda y anexos, debidamente cotejados y sellados, emplazándolos para que dentro del plazo de **QUINCE DÍAS** conteste por escrito la demanda entablada en su contra ante este **Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca**, debiendo precisárseles que las mismas deberán reunir los requisitos que establecen los artículos 191, 198, y 199 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, deberá contar **con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares**, o en su caso, deberá acudir a la **DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE OAXACA** ubicada en Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz, “Soldado de la Patria”, Edificio G, María Sabina 4° Nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, para que se le designe un defensor público y comparezca debidamente asesorada, a manifestar lo que a su derecho convenga, hacer valer las excepciones que considere pertinentes y adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezca las pruebas que las acrediten, **apercibiéndolo** que de no dar contestación dentro del plazo concedido, se hará la declaración de rebeldía y se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido sus derechos procesales que no hizo valer, en términos del precepto 196 del mismo ordenamiento.

Asimismo, lo requiera para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de este juzgado, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, con el apercibimiento que de no proporcionarlo se tendrá por señalado los estrados de este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca, en observancia al numeral 87 de la ley en consulta. **Debiendo el actuario regir su actuación de acuerdo a las formalidades que exige el dispositivo 83 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**, hecho lo anterior lo devuelva debidamente diligenciado.

Por lo que respecta a las demandadas JENNIFER GARCIA MORALES y BLANCA ELENA GARCIA REYES, su domicilio es señalado en Cerrada de Colima, número veinticinco, Barrio La Escobeta, Loma Bonita, Tuxtepec, Oaxaca, se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en los artículos 83, 84 segundo párrafo, 98 y 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena girar exhorto** con los insertos necesarios al **JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTEPEC Y ESPECIALIZADO EN ORALIDAD MERCANTIL DEL CIRCUITO JUDICIAL CUENCA EN TURNO**, para que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene a quien corresponda, **que dentro de un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se recepcione el citado exhorto**, se constituya en el domicilio precisado como de la parte demandada y cerciorado de ser el domicilio buscado, debiendo asentar los medios respectivos efectúe el emplazamiento entregándoles el correspondiente instructivo de notificación, así mismo, les corra traslado con la copia simple de la demanda y anexos, debidamente cotejados y sellados, emplazándolos para que dentro del plazo de **QUINCE DÍAS** contesten por escrito la demanda entablada en su contra ante este **Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca**, debiendo precisárseles que las mismas deberán reunir los requisitos que establecen los artículos 191, 198, y

199 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, deberá contar **con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares**, o en su caso, deberá acudir a la **DEFENSORIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA ubicada en Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz, "Soldado de la Patria", Edificio G, María Sabina 4º Nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca**, para que se les designe un defensor público y comparezca debidamente asesorado, a manifestar lo que a su derecho convenga, hacer valer las excepciones que considere pertinentes y adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezca las pruebas que las acrediten, **apercibiéndoles** que de no dar contestación dentro del plazo concedido, se hará la declaración de rebeldía y se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido sus derechos procesales que no hizo valer, en términos del precepto 196 del mismo ordenamiento.

Asimismo, las requiera para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de este juzgado, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, con el apercibimiento que de no proporcionarlo se tendrá por señalado los estrados de este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca, en observancia al numeral 87 de la ley en consulta. **Debiendo el actuario regir su actuación de acuerdo a las formalidades que exige el dispositivo 83 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**, hecho lo anterior lo devuelva debidamente diligenciado.

Publicación de Edictos

De conformidad con los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, publíquese mediante edicto el presente proveído tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado para una mayor difusión y por Internet en la página de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Oaxaca, llamando a cualquier persona interesada (afectada) que considere tener un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción, en razón de los efectos universales del presente juicio, para que comparezcan a este procedimiento en el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES** siguientes, contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga. **Queda a disposición del ocurrente los edictos respectivos para que pase a recogerlos, gestione su trámite y exhiba de manera oportuna las correspondientes publicaciones, ordenándose entregar en archivo electrónico el documento a publicar en formato Word (.doc o .docx) para Windows.**

Pruebas

Por otro lado, se tiene al promovente ofreciendo las pruebas que refiere, mismas que será proveídas en el momento procesal oportuno, en cuanto a su admisión, preparación o desechamiento, Lo anterior con fundamento en el artículo 101 de la ley en consulta.

Medida Cautelar

Por lo que respecta a la **medida cautelar** de aseguramiento físico y registral del **vehículo de motor marca Nissan, tipo March, color blanco, modelo dos mil veinte, número de serie 3N1CK3CDXL223499, número de motor HR16400450U, con placas de circulación YSE-721-A del Estado de Veracruz, y el vehículo de motor marca Chevrolet, tipo Trax, color rojo, modelo dos mil veinte, número de serie 3GNCJ7CE5LL116061, motor Hecho en México, con placas de circulación YTR-706-A del Estado de Veracruz**, se advierte que, **dentro de la medida cautelar previa a juicio con número de Expediente 248/2025 del índice de este Juzgado**, los vehículos en mención, **ya son materia de una medida cautelar admitida, misma que se encuentra en trámite**, por lo anterior, a efecto de evitar acciones contradictorias o repetitivas, se le hace saber al promovente que todo lo que respecta a la medida cautelar de aseguramiento de los bienes muebles materia de la presente acción, lo deberá solicitar en el expediente **248/2025**.

Notificaciones procesales

Se tiene al promovente señalando el domicilio que indica en el de cuenta, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, autorizando para oír y recibir notificaciones a las personas que menciona.

Hágase del conocimiento de las partes que las determinaciones dictadas en este juicio serán notificadas mediante comparecencia del interesado en el local del juzgado y en caso de no comparecer se practicarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, con excepción del emplazamiento que se practicará en forma personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y las dictadas en las audiencias se tendrán por notificadas en ese mismo acto.

Se tiene a la parte actora proporcionando ID de usuario **016642021**, autorizando dicha cuenta para ser notificada por medios electrónicos. Envíese a la cuenta proporcionada copia de los acuerdos que se lleguen a dictar en el presente asunto.

Por otra parte, mediante Acuerdo General conjunto 9/2020 relativo al plan retorno gradual para el desarrollo de actividades jurisdiccionales, ante la pandemia causada por el coronavirus, en el considerando noveno, punto cinco, se estableció que las notificaciones deberán practicarse a través de correo electrónico ante el portal del tribunal virtual. Ante tal circunstancia, al momento del emplazamiento **invítese a la parte demandada**, para que se inscriba en el **Registro Único para Notificaciones Electrónicas (RUNE) del Poder Judicial del Estado**, con la finalidad de que las subsecuentes notificaciones se le practiquen por medio del tribunal virtual, para tal efecto, al dar contestación a la demanda deberá proporcionar **número de usuario y correo electrónico**, para que se le haga llegar vía correo electrónico copia de los acuerdos que se dicten en la fase escrita de este expediente, de igual forma, dígamele que, en caso de no proporcionar cuenta electrónica, serán notificados mediante comparecencia del interesado en el local del juzgado y en caso de no comparecer se practicarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado.

Transparencia y publicación de datos personales

En cumplimiento al artículo 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y buen gobierno para el Estado de Oaxaca, hágase saber a las partes: a).- Que la sentencia que se dicte en este asunto, estará a disposición del público para su consulta, cuando así lo soliciten, conforme al procedimiento de acceso de información; b).- Asimismo y con fundamento en el numeral 1079 Fracción VI del Código de Comercio aludido, requiérase a la parte actora para que dentro del término de tres días y a la parte demandada que al contestar la demanda, otorguen su consentimiento por escrito respecto de que su nombre y datos personales no se incluyan en la publicación de la sentencia, en el entendido de que la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determinará si tal oposición puede surtir efectos, tomando en cuenta, si la resolución solicitada contiene información considerada como reservada; en la inteligencia de que la falta de oposición expresa en el plazo concedido, conllevará a su oposición. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**

Así lo proveyó y firma la Ciudadana Licenciada **MARTHA ELENA GÓMEZ CARREÑO** Juez del Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado.

Quien actúa con la Secretaria de Acuerdos, que autoriza y da fe, Licenciada **REYNA EMELIA OROZCO ESPINOSA.**

Por lo anterior, los emplazo por esta vía para que, dentro de un **PLAZO DE TREINTA DIAS hábiles contados a partir de cuando haya surtido efecto la publicación del último edicto**, comparezcan a deducir sus derechos contestando la demanda entablada en su contra, así mismo le informo que las copias del traslado correspondiente se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría del Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del centro y Civil en Materia de Extinción de dominio para todo el Estado de Oaxaca, para que se imponga de las mismas. Apercibiéndolos que de no dar contestación al plazo concedido se le tendrá por perdido el derecho no ejercitado y se continuará con la siguiente etapa, de conformidad con los artículos 86, 87, 88, 89 y demás aplicables a la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a primero de junio del 2026.

El Actuario del Juzgado

Lic. Omar Sánchez Juárez

Rúbrica.

(E.- 001066)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Oaxaca

Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y

Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado

Secretaría

EDICTO

C.C. AL PÚBLICO EN GENERAL, PERSONA INTERESADA (AFECTADAS) QUE TENGA DERECHOS SOBRE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO SE CONSIDERE AFECTADA RESPECTO MUEBLE CONSISTENTE EN EL VEHÍCULO DE MOTOR MARCA TOYOTA, TIPO PICK UP, LÍNEA HILUX, COLOR BLANCO, MODELO 2021, CON NÚMERO DE SERIE MR0CX3DD8M1315086, MOTOR NÚMERO 2TRA777005.

P R E S E N T E.

En cumplimiento al auto dictado el diecisiete de junio del dos mil veintiséis, en el Juicio Especial de Extinción de dominio número 113/2026, promovido por LA LICENCIADA TANIA SELENE GARCIA BAUTISTA,, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITA A LA UNIDAD DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEPENDIENTE DE LA FISCALIA GENERAL DE CONTROL OPERATIVO, en contra de RICARDA VASQUEZ RODRIGUEZ en su calidad de titular del bien mueble objeto de la presente acción, GERARDO HERNANDEZ MATIAS por su relación jurídico patrimonial, ANA VICTORIA OSORIO HERNANDEZ y JOSE ANTONIO AVENDAÑO GARCIA, y quien se ostente comporte o acredite tener derechos reales sobre el bien objeto de extinción de dominio,

Les hago de su conocimiento que se dio trámite a la demanda presentada de extinción de dominio la que fue admitida de la forma siguiente:

0113/2026 TRANSCRIPCION DE AUTO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, A DIECISIETE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTISEIS.

Dada cuenta con el escrito de **TANIA SELENE GARCIA BAUTISTA**, al que anexa los documentos detallados en la certificación que inmediatamente antecede; y cuatro traslado; presentado ante la Oficialía de Partes Común de los Juzgados Civiles y Familiares del Centro del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado el día diez de junio del dos mil veinticinco y recibido en este Juzgado el mismo día; con el cual, fórmese expediente y regístrese en el sistema computacional que se lleva en este juzgado con el número **113/2026, Primera Secretaría.**

Competencia

Este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado, **es competente** para conocer de este juicio de conformidad con el acuerdo general 14/2021 de fecha veintitrés de abril del dos mil veintiuno, mediante el cual se brindó de competencia para conocer de los asuntos en materia de extinción de dominio para todo el estado, en relación con el artículo 17 y 18 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, habida cuenta que se trata de un asunto de **extinción de dominio** sobre el bien **mueble consistente en el vehículo de motor marca Toyota, tipo pick up, línea Hilux, color blanco, modelo 2021, con número de serie MR0CX3DD8M1315086, motor número 2TRA777005**, toda vez que se encuentra relacionado con el hecho ilícito **CONTRA LA SALUD, EN SU MODALIDAD DE NARCOMENUDEO EN SU HIPOTESIS DE POSESION CON FINES DE COMERCIO O SUMINISTRO**. Delito que se encuentra dentro del catálogo que establece el artículo 22 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la procedencia de la acción de **extinción de dominio**, en relación con el artículo 1 inciso d) de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Personalidad Jurídica

En cuanto a la personalidad jurídica de la promovente **TANIA SELENE GARCIA BAUTISTA**, es de referirse que comparece con el carácter de Agente del Ministerio Público Adscrita a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General de Estado de Oaxaca, lo que se acredita con la copia certificada de nombramiento de confianza y copia certificada de constancia laboral de fecha ocho de junio del dos mil veintiséis, suscrita por la Oficial Mayor Arima Ojeda Santiago, de la que se advierte la calidad con la que se ostenta, documental que con fundamento en los preceptos 2 fracción XVIII y 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se acredita la personalidad de la compareciente.

Admisión de Demanda

Con apoyo en los numerales 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3,4,7,8,16,21,191,193,195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada en la **VÍA DEL PROCESO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, en ejercicio de la ACCION DE EXTINCION DE DOMINIO** que promueve la Licenciada **TANIA SELENE GARCIA BAUTISTA**, Agente del Ministerio Público adscrita a la Unidad de Extinción de Dominio dependiente de la Vicefiscalía General de Control Operativo de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, en contra de **RICARDA VASQUEZ RODRIGUEZ** en su calidad de titular del bien mueble objeto de la presente acción, **GERARDO HERNANDEZ MATIAS** por su relación jurídico patrimonial, **ANA VICTORIA OSORIO HERNANDEZ** y **JOSE ANTONIO AVENDAÑO GARCIA**, y quien se ostente **comporte o acredite tener derechos reales sobre el bien objeto de extinción de dominio**, reclamando las siguientes prestaciones; **A) La declaración judicial de extinción de dominio** del vehículo marca Toyota, tipo pick up, línea HILUX, color blanco, modelo 2021, con número de serie MR0CX3DD8M1315086, motor número 2TRA777005, a favor de Gobierno del Estado de Oaxaca, sin contraprestación, ni compensación alguna para su dueño o quien se ostente o comporte como tal, ni para quien, por cualquier circunstancia, posea o detente el citado bien; **B) La pérdida de los derechos, sin contraprestación, ni compensación alguna** para su dueño o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos sobre el vehículo marca Toyota, tipo pick up, línea HILUX, color blanco, modelo 2021, con número de serie MR0CX3DD8M1315086, motor número 2TRA777005; **C) Declarada la acción de extinción de dominio** del vehículo marca Toyota, tipo pick up, línea HILUX, color blanco, modelo 2021, con número de serie MR0CX3DD8M1315086, motor número 2TRA777005, ordene se cedan los derechos de la factura que acredita su propiedad a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, o en su caso se expida factura judicial; **D) Como consecuencia de lo anterior se proceda a la inscripción del vehículo marca Toyota, tipo pick up, línea HILUX, color blanco, modelo 2021, con número de serie MR0CX3DD8M1315086, motor número 2TRA777005, ante la Secretaría de Finanzas en favor de Gobierno del Estado de Oaxaca; E) Una vez que la sentencia cause ejecutoria, se destine el referido bien mueble en términos del artículo 234 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**, por conducto de la Autoridad Administradora.

Orden de emplazamiento, llamamiento judicial

Tomando en consideración que el domicilio señalado como de los demandados **RICARDA VASQUEZ RODRIGUEZ** y **GERARDO HERNANDEZ MATIAS**, se ubica en la Avenida Principal y/o también conocida como Calle Oaxaca, sin número, de la Colonia Guillermo González Guardado, Villa de Zaachila, Oaxaca, como referencia es el inmueble donde se localiza la Miscelánea "Leah", se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en los artículos 83, 84 segundo párrafo, 98 y 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena girar exhorto** con los insertos necesarios al **JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZAACHILA, OAXACA**, para que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene a quien corresponda, que dentro de un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se recepcione el citado exhorto, se constituya en el domicilio precisado como de la parte demandada y cerciorado de ser el domicilio buscado, debiendo asentar los medios respectivos efectúe el emplazamiento entregándoles el correspondiente instructivo de notificación, así mismo, les corra traslado con la copia simple de la demanda y anexos, debidamente cotejados y sellados, emplazándolos para que dentro

del plazo de **QUINCE DÍAS** conteste por escrito la demanda entablada en su contra ante este **Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca**, debiendo precisárseles que las mismas deberán reunir los requisitos que establecen los artículos 191, 198, y 199 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, deberá contar **con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares**, o en su caso, deberá acudir a la **DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE OAXACA ubicada en Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz, “Soldado de la Patria”, Edificio G, María Sabina 4º Nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca**, para que se le designe un defensor público y comparezca debidamente asesorada, a manifestar lo que a su derecho convenga, hacer valer las excepciones que considere pertinentes y adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezca las pruebas que las acrediten, **apercibiéndola** que de no dar contestación dentro del plazo concedido, se hará la declaración de rebeldía y se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido sus derechos procesales que no hizo valer, en términos del precepto 196 del mismo ordenamiento.

Asimismo, la requiera para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de este juzgado, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, con el apercibimiento que de no proporcionarlo se tendrá por señalado los estrados de este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca, en observancia al numeral 87 de la ley en consulta. **Debiendo el actuario regir su actuación de acuerdo a las formalidades que exige el dispositivo 83 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**, hecho lo anterior lo devuelva debidamente diligenciado.

Por lo que respecta a la demandada ANA VICTORIA OSORIO HERNANDEZ, su domicilio es señalado en Calle Porfirio Díaz, sin número, San Vicente Coatlán, Oaxaca, se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en los artículos 83, 84 segundo párrafo, 98 y 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena girar exhorto** con los insertos necesarios al **JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE EJUTLA, OAXACA**, para que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene a quien corresponda, que dentro de un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se recepcione el citado exhorto, se constituya en el domicilio precisado como de la parte demandada y cerciorado de ser el domicilio buscado, debiendo asentar los medios respectivos efectúe el emplazamiento entregándoles el correspondiente instructivo de notificación, así mismo, les corra traslado con la copia simple de la demanda y anexos, debidamente cotejados y sellados, emplazándolos para que dentro del plazo de **QUINCE DÍAS** conteste por escrito la demanda entablada en su contra ante este **Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca**, debiendo precisárseles que las mismas deberán reunir los requisitos que establecen los artículos 191, 198, y 199 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, deberá contar **con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares**, o en su caso, deberá acudir a la **DEFENSORIA PUBLICA DEL ESTADO DE OAXACA ubicada en Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial General Porfirio Díaz, “Soldado de la Patria”, Edificio G, María Sabina 4º Nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca**, para que se le designe un defensor público y comparezca debidamente asesorado, a manifestar lo que a su derecho convenga, hacer valer las excepciones que considere pertinentes y adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezca las pruebas que las acrediten, **apercibiéndolo** que de no dar contestación dentro del plazo concedido, se hará la declaración de rebeldía y se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido sus derechos procesales que no hizo valer, en términos del precepto 196 del mismo ordenamiento.

Asimismo, la requiera para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de este juzgado, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, con el apercibimiento que de no proporcionarlo se tendrá por señalado los estrados de este Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado de Oaxaca, en observancia al numeral 87 de la ley en consulta. **Debiendo el actuario regir su actuación de acuerdo a las formalidades que exige el dispositivo 83 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio**, hecho lo anterior lo devuelva debidamente diligenciado.

Publicación de Edictos

De conformidad con los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, publíquese mediante edicto el presente proveído tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado para una mayor difusión y por Internet en la página de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Oaxaca, llamando a **JOSE ANTONIO AVENDAÑO GARCIA** y cualquier persona interesada (afectada) que considere tener un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción, en razón de los efectos universales del presente juicio, para que comparezcan a este procedimiento en el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES** siguientes, contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga. **Queda a disposición del ocursoante los edictos respectivos para que pase a recogerlos, gestione su trámite y exhiba de manera oportuna las correspondientes publicaciones, ordenándose entregar en archivo electrónico el documento a publicar en formato Word (.doc o .docx) para Windows.**

Pruebas

Por otro lado, se tiene al promovente ofreciendo las pruebas que refiere, mismas que será proveídas en el momento procesal oportuno, en cuanto a su admisión, preparación o desechamiento, Lo anterior con fundamento en el artículo 101 de la ley en consulta.

Medida Cautelar

Por lo que respecta a la **medida cautelar** de aseguramiento físico y registral del **mueble consistente en el vehículo marca Toyota, pick up, línea HILUX, color blanco, modelo 2021, con número de serie MR0CX3DD8M1315086, motor número 2TRA777005**, de conformidad con el artículo 175 fracción II de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena sustanciarse en incidente de forma separada en su respectivo cuaderno. - - - - -**

Notificaciones procesales

Se tiene al promovente señalando el domicilio que indica en el de cuenta, mismo que será para las notificaciones personales que este procedimiento establece, autorizando para oír y recibir notificaciones a las personas que menciona.

Hágase del conocimiento de las partes que las determinaciones dictadas en este juicio serán notificadas mediante comparecencia del interesado en el local del juzgado y en caso de no comparecer se practicarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, con excepción del emplazamiento que se practicará en forma personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y las dictadas en las audiencias se tendrán por notificadas en ese mismo acto.

Se tiene a la parte actora proporcionando ID de usuario **003752026**, autorizando dicha cuenta para ser notificada por medios electrónicos. Envíese a la cuenta proporcionada copia de los acuerdos que se lleguen a dictar en el presente asunto.

Por otra parte, mediante Acuerdo General conjunto 9/2020 relativo al plan retorno gradual para el desarrollo de actividades jurisdiccionales, ante la pandemia causada por el coronavirus, en el considerando noveno, punto cinco, se estableció que las notificaciones deberán practicarse a través de correo electrónico ante el portal del tribunal virtual. Ante tal circunstancia, al momento del emplazamiento **invítese a la parte demandada**, para que se inscriba en el **Registro Único para Notificaciones Electrónicas (RUNE)** del Poder Judicial del Estado, con la finalidad de que las subsecuentes notificaciones se le practiquen por medio del tribunal virtual, para tal efecto, al dar contestación a la demanda deberá proporcionar **número de usuario y correo electrónico**, para que se le haga llegar vía correo electrónico copia de los acuerdos que se dicten en la fase escrita de este expediente, de igual forma, dígaselo que, en caso de no proporcionar cuenta electrónica, serán notificados mediante comparecencia del interesado en el local del juzgado y en caso de no comparecer se practicarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado.

Transparencia y publicación de datos personales

En cumplimiento al artículo 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y buen gobierno para el Estado de Oaxaca, hágase saber a las partes: a).- Que la sentencia que se dicte en este asunto, estará a disposición del público para su consulta, cuando así lo soliciten, conforme al procedimiento de acceso de información; b).- Asimismo y con fundamento en el numeral 1079 Fracción VI del Código de Comercio aludido, requiérase a la parte actora para que dentro del término de tres días y a la parte demandada que al contestar la demanda, otorguen su consentimiento por escrito respecto de que su nombre y datos personales no se incluyan en la publicación de la sentencia, en el entendido de que la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determinará si tal oposición puede surtir efectos, tomando en cuenta, si la resolución solicitada contiene información considerada como reservada; en la inteligencia de que la falta de oposición expresa en el plazo concedido, conllevará a su oposición. **NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**

Así lo proveyó y firma la Ciudadana Licenciada **MARTHA ELENA GÓMEZ CARREÑO** Juez del Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del Centro y Civil en Materia de Extinción de Dominio para todo el Estado.

Quien actúa con la Secretaria de Acuerdos, que autoriza y da fe, Licenciada **REYNA EMELIA OROZCO ESPINOSA.**

Por lo anterior, los emplazo por esta vía para que, dentro de un **PLAZO DE TREINTA DIAS hábiles contados a partir de cuando haya surtido efecto la publicación del último edicto**, comparezcan a deducir sus derechos contestando la demanda entablada en su contra, así mismo le informo que las copias del traslado correspondiente se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría del Juzgado Especializado en Oralidad Mercantil del Circuito Judicial del centro y Civil en Materia de Extinción de dominio para todo el Estado de Oaxaca, para que se imponga de las mismas. Apercibiéndolos que de no dar contestación al plazo concedido se le tendrá por perdido el derecho no ejercitado y se continuará con la siguiente etapa, de conformidad con los artículos 86, 87, 88, 89 y demás aplicables a la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a siete de julio del 2026.

El Actuario del Juzgado

Lic. Omar Sánchez Juárez

Rúbrica.

(E.- 001068)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
PUBLICACIÓN DE SANCIÓN.

El veintisiete de julio del dos mil veintiséis, en el expediente administrativo número DGSP/DELC/PAS/110/2026, que obra en los archivos de la Dirección General de Seguridad Privada, se impuso a la prestadora de servicios de seguridad privada **PROTECCIÓN INTEGRAL AMBAR, S. DE R.L. DE C.V.**, con número de autorización DGSP/236-12/2100 y domicilio ubicado en **PARQUE MONTEBELLO NUM. 23, COL. EL PARQUE, C.P. 53398, NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO** la siguiente sanción:

1) AMONESTACIÓN con difusión pública en la página de internet de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, prevista en el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada y 60 fracción I de su Reglamento, de conformidad con el artículo 42 fracción I de la Ley Federal de Seguridad Privada; lo anterior, porque en la visita de verificación **omitió** mantener actualizada la situación relativa a su personal operativo.

Así lo resolvió y firma el Director General de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Ciudad de México, a veintisiete de julio de 2026.

Director General de Seguridad Privada

Enrique Martínez Garza

Rúbrica.

(R.- 579451)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 2196/25-EPI-01-10
Actora: Avery Dennison Retail Information Services Llc.
"EDICTO"

WEIZHI LI

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2196/25-EPI-01-10, promovido por AVERY DENNISON RETAIL INFORMATION SERVICES LLC en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se negó el registro de la marca OPTICA, y se ordenó emplazar a WEIZHI LI, en su carácter de tercero interesado al presente juicio por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en: Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 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 diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 06 de mayo de 2026.

Magistrada Instructora de la Primer Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Gabriela Badillo Barradas

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Erika Jared Muñoz Maldonado

Rúbrica.

(R.- 579209)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 393/26-EPI-01-1
Actor: Amazon Technologies, Inc.
EDICTO

MUV TODAY TECHNOLOGIES, INC.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 393/26-EPI-01-1, promovido por **AMAZON TECHNOLOGIES, INC.**, en contra de la resolución contenida en el oficio de fecha 7 de enero de 2026, con código de barras 20260006099, emitida por la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de la cual se negó el registro de la marca 3288697; con fecha 7 de mayo de 2026 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a MUV TODAY TECHNOLOGIES, INC., en su carácter de parte tercera interesada, al juicio antes citado, lo cual se efectúa por medio de edictos 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, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México número 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Código Postal 10200, Magdalena Contreras, Ciudad de México, a efecto de que se haga conocedora de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio, apercibida que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del 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, de la elección de la parte actora.

Atentamente
Ciudad de México, a 7 de mayo de 2026.
La Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Gabriela Badillo Barradas
Rúbrica.
El C. Secretario de Acuerdos
Licenciado Albino Copca Gonzalez
Rúbrica.

(R.- 579206)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Regional en San Luis Potosí
Expediente: 52/23-25-01-9-OT
Actora: Codequim, S.A. de C.V.
"EDICTO"

C. ADOLFO MARTÍNEZ LÓPEZ

En los autos del juicio contencioso administrativo número **52/23-25-01-9-OT**, promovido por la persona moral denominada "CODEQUIM, S.A. DE C.V.", se dictó un acuerdo de 01 de julio de 2026, en el cual con fundamento en los artículos 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 297 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, **SE LE REQUIERE**

para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la tercera y última publicación, **se presente en las instalaciones que ocupa esta Sala Regional en San Luis Potosí del Tribunal Federal de Justicia Administrativa** -situadas en Avenida Salvador Nava, Número 3125, Local 107, Planta Baja, Colonia Colinas del Parque, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78294-, **con original o copia certificada de su identificación oficial, a efecto de que ante la presencia del Secretario de Acuerdos de esta Sala, estampe en diez ocasiones su firma**, mismas que se considerarán como indubitables para el cotejo y desahogo de la prueba pericial en materia de grafoscopia y documentoscopia, ofrecida con el fin de dilucidar el origen gráfico de las firmas contenidas en el documento denominado “ORDEN DE PEDIDO” con número 2597/2020 de 08 de diciembre de 2020, cuya autenticidad objeta la parte actora en ese juicio; **apercibiéndole** que de no hacerlo sin justa causa, se le aplicará la **medida de apremio** consistente en multa hasta por la cantidad de ciento veinte Unidades de Medida y Actualización (UMA), con fundamento en el ordinal 59 fracción I del citado Código.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, a 05 de agosto de 2026.

Primer Secretario de Acuerdos de la Tercera Ponencia de esta Sala, en suplencia por ausencia del Magistrado en la Ponencia de su adscripción, en términos de lo dispuesto por el artículo 48, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Licenciado Clender Eduardo Díaz Jaimes

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Licenciado Juan Pablo Hernández Guerrero

Rúbrica.

(R.- 579463)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Regional en San Luis Potosí
Expediente: 52/23-25-01-9-OT
Actora: Codequim, S.A. de C.V.
“EDICTO”

C. EMMANUEL BANDALA MAGALLÓN

En los autos del juicio contencioso administrativo número **52/23-25-01-9-OT**, promovido por la persona moral denominada “CODEQUIM, S.A. DE C.V.”, se dictó un acuerdo de 01 de julio de 2026, en el cual con fundamento en los artículos 1º de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 297 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, **SE LE REQUIERE** para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la tercera y última publicación, **se presente en las instalaciones que ocupa esta Sala Regional en San Luis Potosí del Tribunal Federal de Justicia Administrativa** -situadas en Avenida Salvador Nava, Número 3125, Local 107, Planta Baja, Colonia Colinas del Parque, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78294-, **con original o copia certificada de su identificación oficial, a efecto de que ante la presencia del Secretario de Acuerdos de esta Sala, estampe en diez ocasiones su firma**, mismas que se considerarán como indubitables para el cotejo y desahogo de la prueba pericial en materia de grafoscopia y documentoscopia, ofrecida con el fin de dilucidar el origen gráfico de las firmas contenidas en el documento denominado “ORDEN DE PEDIDO” con número 2597/2020 de 08 de diciembre de 2020, cuya autenticidad objeta la parte actora en ese juicio; **apercibiéndole** que de no hacerlo sin justa causa, se le aplicará la **medida de apremio** consistente en multa hasta por la cantidad de ciento veinte Unidades de Medida y Actualización (UMA), con fundamento en el ordinal 59 fracción I del citado Código.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, a 05 de agosto de 2026.

Primer Secretario de Acuerdos de la Tercera Ponencia de esta Sala, en suplencia por ausencia del Magistrado en la Ponencia de su adscripción, en términos de lo dispuesto por el artículo 48, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Licenciado Clender Eduardo Díaz Jaimes

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Licenciado Juan Pablo Hernández Guerrero

Rúbrica.

(R.- 579465)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

The Coca-Cola Company

Vs.

Bebit, S.A. de C.V.

M.-2229693 Elite by Bebit

Exped.: P.C.823/2026(N-240)7915

Folio: 024339

Bebit, S.A. de C.V.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

por escrito enviado al Buzón en Línea habilitado por este Instituto en la página <http://www.gob.mx/impi>, el 31 de marzo de 2026, y presentado en la oficialía de partes de esta Dirección al día hábil siguiente, esto es, el día **1 de abril de 2026, Rodrigo Edgardo Anciano Haces, apoderado de THE COCA-COLA COMPANY**, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario 2229693 ELITE BY BEBIT.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **BEBIT, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presenten dentro del mismo término, su escrito de contestación manifestando lo que a su derecho convenga; apercibidos que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 368 fracción I, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente

16 de julio de 2026.

La Coordinadora Departamental de Cancelación y Caducidad

Paola Vanessa Batalla Nuño

Rúbrica.

(R.- 579445)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación
“2026, año de Margarita Maza Parada”
EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas iniciados por la Dirección General de Substanciación de la Auditoría Superior de la Federación, por la presunta comisión de faltas administrativas graves y un acto de particular vinculado, en los expedientes números **DGSUB“A”/A.2/2214/01/2026** y **DGSUB“A”/A.2/2395/03/2026**, mediante acuerdos respectivos del trece de julio de dos mil veintiséis, y en los diversos expedientes **DGSUB/A.3/2453/05/2026** y **DGSUB/A.3/2454/05/2026**, ambos, mediante acuerdos del seis de julio de dos mil veintiséis, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez, es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118; se ordenó, emplazar por medio de edictos a diversos presuntos responsables para que comparezcan a las Audiencias Iniciales, en las siguientes fechas y horarios:-----

PRESUNTOS RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO	FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE/ACTO DE PARTICULAR VINCULADO	DÍA	HORA
GUADALUPE GALINDO SÁNCHEZ	DGSUB“A”/A.2/22 14/01/2026	DESVÍO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 54)	PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00)
MARCO ANTONIO BARONA SALAZAR	DGSUB“A”/A.2/23 95/03/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON CERO MINUTOS (11:00)
CERVICA TEX, S.A. DE C.V.		USO INDEBIDO DE RECURSOS PÚBLICOS (Art. 71)	PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DOCE HORAS CON CERO MINUTOS (12:00)
ABEL CAZAOS GALVÁN	DGSUB/A.3/2453/ 05/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS (10:30)
ABEL CAZAOS GALVÁN	DGSUB/A.3/2454/ 05/2026	ABUSO DE FUNCIONES (Art. 57)	PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026)	ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (11:30)

Audiencias que se celebrarán en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el sexto piso del edificio “A” situado en Carretera Picacho Ajusco, número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, para que rindan su declaración por escrito o verbalmente y ofrezcan las pruebas que estimen necesarias para su defensa; asimismo, se les informa el derecho que tienen de no declarar en contra de sí mismos ni declararse culpables, así como su derecho a defenderse personalmente o por conducto de su representante legal, y de ser asistidos por un defensor perito en la materia, y que, de no contar con un defensor, en caso de solicitarlo, les será nombrado uno de oficio. De igual forma, se ponen a su disposición las copias de traslado, además de que podrán acudir a consultar las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, en el domicilio antes señalado, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, se les hace saber que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibidas que de no hacerlo, las que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación. Si pasado el termino referido, no comparecen a la audiencia inicial, se seguirá el procedimiento, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por rotulón, las cuales contendrán, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a catorce de julio de dos mil veintiséis, el **Licenciado Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación “A.2” de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 578650)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Substanciación**

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO A LA AUDIENCIA INICIAL

ALFONSO JAVIER ARREDONDO HUERTA, Director de Substanciación "A.1" de la Dirección General de Substanciación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 79, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, fracción III, 112, 113, 193, fracciones I, II y III, 194, 198, y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118; en cumplimiento al acuerdo del tres de agosto de dos mil veintiséis, mediante el cual se ordenó el emplazamiento por medio de edictos, en atención a que no fue posible la localización del presunto responsable en los domicilios proporcionados para tal efecto, sin que se cuente con mayores datos no obstante que se agotaron las diligencias necesarias para su localización; en razón de lo anterior, se le notifica el emplazamiento al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, iniciado en su contra por la Dirección General de Substanciación de la Auditoría Superior de la Federación, por la infracción que le imputa la Dirección General de Investigación y Responsabilidades A de la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la falta administrativa grave, que se encuentra descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que, se le cita para que comparezca personalmente ante el suscrito Director de Substanciación "A.1", a la celebración de la audiencia inicial en la fecha y horario siguiente:

PRESUNTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE	FECHA	HORA
Carlos González Torres , en su carácter de Director General de Atención a Grupos Prioritarios de la Secretaría de Bienestar.	DGSUB/A.1/2463/06/2026	Desvío de recursos públicos Prevista en el artículo 54 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	20 de octubre de 2026	10:00

La citada audiencia se celebrará en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, para que rinda su declaración por escrito o verbalmente y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa. Asimismo, se le informa el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable, así como su derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor le será nombrado uno de oficio cuando así lo solicite. En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 193 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se pone a su disposición, las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que contiene los elementos que establece el artículo 194 de dicho ordenamiento; así como del Acuerdo por el que se admite y de las constancias del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa integrado por la Dirección General de Investigación y Responsabilidades A de la Auditoría Superior de la Federación, del procedimiento de mérito, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se le hace saber que en su audiencia inicial deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibido que de no hacerlo, las que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación. Si, pasado el término referido anteriormente, no comparece a la audiencia inicial, se seguirá el procedimiento sin su comparecencia, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que también se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación, y que contendrán, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a diez de agosto de dos mil veintiséis. El Director de Substanciación "A.1", **Dr. Alfonso Javier Arredondo Huerta.-** Rúbrica.

(R.- 579469)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LA PUBLICACION
DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. 1171

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD
Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL
PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

Con referencia a la convocatoria pública y abierta No. 1171, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 12 de agosto de 2026, y con fundamento en el Artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; se informa que, en las Bases de Participación de la Convocatoria antes referida, se omitió de manera involuntaria, establecer en la **2a. Base. Documentación requerida, Apartado A**, que el Comité Técnico de Selección determinó que la persona que resulte ganadora del concurso del puesto denominado Dirección de Gestión del Conocimiento y que haya avalado el cumplimiento del requisito de escolaridad mediante constancia que acredite que el título y/o cédula profesional se encuentra en trámite, cuenta con un plazo máximo de seis meses, contados a partir del ingreso a la Secretaría, para que presente ante la Dirección General de Recursos Humanos, para su cotejo, el original y copia del Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública y/o de la Cédula Profesional correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 5536885344 o al correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

Por Acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Coordinación del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2026/18

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 PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2026/18** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE IMPACTO ECONOMICO AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-600-1-M1C017P-0000150-E-C-D		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$66,362 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL		
Objetivo	COORDINAR LOS PROCESOS DEL ANALISIS COSTO-BENEFICIO, CONFORME AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA MITIGAR EL IMPACTO ECONOMICO AMBIENTAL, A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y METODOLOGICAS.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR EL ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL IDENTIFICADA, A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, PARA DETERMINAR LOS INSTRUMENTOS PARA MITIGARLA. 2.- IMPLEMENTAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL ANALISIS COSTO-BENEFICIO CON EL FIN DE EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LA MITIGACION DE LA PROBLEMÁTICA. 3.- EVALUAR EL COSTO-BENEFICIO DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, CON EL FIN DE DETERMINAR LA DE MAYOR BENEFICIO PARA MITIGAR LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL. 4.- DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, A TRAVES DE LOS INDICADORES PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 5.- IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACION Y LA EMISION DE REPORTES. 6.- COORDINAR EL PROCESO DE ENVIO DE LAS PROPUESTAS REGULATORIAS DEL SECTOR Y SU IMPACTO A LA AUTORIDAD DE MEJORA REGULATORIA, PARA OBTENER LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS. 7.- 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
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 3.- PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL DE LA SPARN		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000723-E-C-P		
Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$46,039 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	PARTICIPAR EN DAR APOYO LEGAL A LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, ASI COMO SER EL ENLACE ENTRE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA SUBSECRETARIA Y LAS DEMAS AREAS JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR Y ELABORAR OPINIONES JURIDICAS PARA LAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA, QUE REMITA LA OFICINA DEL (LA) C. SECRETARIO (A) DEL RAMO. 2.- DAR SEGUIMIENTO AL COMITE DE INFORMACION DE LA SEMARNAT, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN TEMAS DE TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACION PUBLICA. 3.- ANALIZAR Y FORMULAR LAS OPINIONES JURIDICAS PARA LOS ASPECTOS LEGALES COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA O LOS QUE SOLICITE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA. 4.- EFECTUAR EL ANALISIS JURIDICO DE LOS CONVENIOS, PROCESOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 5.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS LEGALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS, PROGRAMAS, ACUERDOS Y EN GENERAL LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO EN LOS QUE PARTICIPA LA SUBSECRETARIA. 6.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS A CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARIA, EN MATERIA DE SOLICITUDES DE INFORMACION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN TEMAS DE TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACION PUBLICA. 7.- APOYAR EN LA ATENCION DE LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE PRESENTEN ANTE LA SUBSECRETARIA, DERIVADOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA. 8.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE 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	DERECHO
	Experiencia Laboral	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		4 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE MEJORA EN LA GESTION TERRITORIAL EN LAS ORES		
Código de Puesto	16-114-1-M1C012P-0000152-E-C-D		
Nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Nivel Administrativo	Subdirección de Area		
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	UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL		
Objetivo	COLABORAR EN LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA CONTINUA EN LAS OFICINAS REGIONALES A TRAVES DE LA EVALUACION SISTEMATICA DEL DESEMPEÑO, IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES DE MEJORA Y PROMOVRIENDO LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES EFECTIVAS.		
Funciones Principales	1.- IMPLEMENTAR SISTEMAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA MEDIR LA EFICACIA DE LOS PROCESOS Y EL LOGRO DE OBJETIVOS EN LAS OFICINAS REGIONALES. 2.- DISEÑAR INDICADORES RELEVANTES PARA CADA AREA Y PROCESO, ASEGURANDO QUE ESTEN ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA UNIDAD. 3.- ELABORAR PLANES DE ACCION DETALLADOS PARA ABORDAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS EN LAS EVALUACIONES, ESTABLECIENDO METAS CLARAS Y PLAZOS. 4.- RECOPIRAR DATOS DE DIVERSAS FUENTES (ENCUESTAS, INFORMES, SISTEMAS DE INFORMACION) Y REALIZAR ANALISIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS PARA IDENTIFICAR TENDENCIAS Y PATRONES. 5.- EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS EXISTENTES, IDENTIFICANDO CUELLOS DE BOTELLA Y AREAS DE MEJORA. 6.- ORGANIZAR Y FACILITAR TALLERES DE MEJORA CONTINUA CON LOS EQUIPOS REGIONALES PARA GENERAR IDEAS Y SOLUCIONES INNOVADORAS. 7.- SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LAS SOLUCIONES PROPUESTAS, ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS Y LOS RESULTADOS ESPERADOS.		

	8.- INSTRUIR EL PROGRESO DE LAS INICIATIVAS DE MEJORA Y AJUSTAR LOS PLANES SEGUN SEA NECESARIO. 9.- DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES Y LOS PLANES DE MEJORA A TODOS LOS NIVELES DE LA OFICINA REGIONAL. 10.- COORDINAR PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA, ASEGURANDO QUE SE COMPLETEN DENTRO DEL PRESUPUESTO Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 11.- PROMOVER UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA EN TODA LA UNIDAD, FOMENTANDO LA PARTICIPACION Y EL COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS. 12.- COLABORAR CON OTRAS AREAS DE LA UNIDAD PARA IDENTIFICAR SINERGIAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA CRUZADAS. 13.- GESTIONAR LOS PROCESOS DE CAMBIO NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORAS IDENTIFICADAS. 14.- 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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEMOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROBIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOINFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		LOGICA	METODOLOGIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA INDUSTRIAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	PROCESOS TECNOLOGICOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA DE SOFTWARE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-146-1-M1C012P-0000094-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	SUPERVISAR EL PROCESO 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, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2.- REVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.		

	3.- PARTICIPAR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. 5.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION PARA LA CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 6.- FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS PARA LA PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS. 7.- CONTROLAR 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. 8.- INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL PARA INVOLUCRAR A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION. 9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	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	UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES		
Código de Puesto	16-147-1-M1C012P-0000066-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	TABASCO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN TABASCO		
Objetivo	PROMOVER EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES, DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, PARA FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCA EN LA OFICINA DE REPRESENTACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES.		

	2.- PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, CON LA FINALIDAD DE INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS. 3.- EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES. 4.- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS, PARA DEFINIR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, PARA LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD. 6.- COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO. 7.- COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION, PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS. 8.- PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ASI COMO LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 9.- PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 10.- DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES. 11.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION PARA EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL. 12.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA FORESTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		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: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-147-1-M1C012P-0000067-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	TABASCO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN TABASCO		
Objetivo	SUPERVISAR EL PROCESO 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, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2.- REVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS. 3.- PARTICIPAR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. 5.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION PARA LA CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 6.- FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS PARA LA PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS. 7.- CONTROLAR 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. 8.- INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL PARA INVOLUCRAR A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION. 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 AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTAMINACION MARINA Y COSTERA		
Código de Puesto	16-416-1-M1C012P-0000061-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	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS		
Objetivo	DESARROLLAR POLITICAS PUBLICAS, ACCIONES, ESTRATEGIAS NACIONALES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA COMBATIR LA CONTAMINACION EN MARES Y ZONAS COSTERAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU PROTECCION, USO SOSTENIBLE Y RESILIENCIA FRENTE AL CAMBIO CLIMATICO.		
Funciones Principales	1.- APORTAR LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ZONAS MARINAS Y COSTERAS QUE PRESENTEN CONTAMINACION, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, Y CON ACTORES RELEVANTES COMO COMUNIDADES LOCALES, EXPERTOS EN LA MATERIA Y TOMADORES DE DECISIONES. 2.- COLABORAR EN EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN ECOSISTEMAS COSTEROS Y MARINOS DEGRADADOS POR CONTAMINACION. 3.- PROPONER LAS AREAS PRIORITARIAS CONTAMINADAS, PARA SER SOMETIDAS A LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS. 4.- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y PROGRAMAS EN ECOSISTEMAS COSTEROS Y MARINOS EN LAS AREAS PRIORITARIAS CONTAMINADAS PARA SER SOMETIDAS A LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS. 5.- APORTAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES EN ECOSISTEMAS DE MARES Y COSTAS EN LAS AREAS PRIORITARIAS CONTAMINADAS. 6.- GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE SISTEMAS DE MONITOREO, REVISION, REPORTE, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION PERIODICA DE PROGRAMAS Y DEMAS INSTRUMENTOS DE POLITICA PUBLICA QUE PERMITAN CONOCER EL PROGRESO Y LA EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS, PLANES DE ACCION, PROGRAMAS Y PROYECTOS A NIVEL NACIONAL EN ZONAS ECOLOGICAS MARINAS Y COSTERAS CONTAMINADAS. 7.- ELABORAR LAS OPINIONES SOBRE LAS ESTRATEGIAS, PRIORIDADES, POLITICAS, LINEAS DE ACCION Y CRITERIOS PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE METAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS CONTAMINADOS, PARA SER SOMETIDOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS. 8.- COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y ESTANDARES, EN MATERIA DE ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS CONTAMINADOS.		

	9.- PARTICIPAR EN LOS SUBCOMITES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS, EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA. 10.- COORDINAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA EN EL MARCO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE MARES Y COSTAS, EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA. 11.- PROPONER EVENTOS COMO FOROS, TALLERES, REUNIONES NACIONALES, ASI COMO ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS RELACIONADAS CON MARES Y COSTAS CONTAMINADOS. 12.- INTEGRAR MATERIALES TECNICOS Y PUBLICACIONES DE DIVULGACION Y CIENTIFICAS PARA SU DIFUSION Y CONSULTA, INCLUYENDO RECOMENDACIONES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS PARA ZONAS MARINAS Y COSTERAS CONTAMINADAS. 13.- INSTRUMENTAR ACCIONES PARA LA ELABORACION DE LOS ACUERDOS DE DIFUSION, PROMOCION, APLICACION Y EVALUACION, CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION, DE EDUCACION SUPERIOR Y CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL DE MARES Y COSTAS CONTAMINADOS. 14.- ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 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	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	HIDROLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		ECOLOGIA	TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- 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 CONTACTO CIUDADANO		
Código de Puesto	16-121-1-M1C014P-0000054-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	AGUASCALIENTES
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN AGUASCALIENTES		
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	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		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
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	NUTRICION
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE		
Código de Puesto	16-124-1-M1C014P-0000070-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	CAMPECHE
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN CAMPECHE		
Objetivo	DESARROLLAR LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE REPRESENTACION PARA EL ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, CON EL FIN DE OTORGAR A LOS PROMOVENTES LOS PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL.		
Funciones Principales	1.- INSTRUMENTAR Y VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA EL USO, ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2.- DESARROLLAR ESTUDIOS PARA LA DICTAMINAR LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN LOS BIENES NACIONALES O EN AMBIENTES COSTEROS. 3.- FORMULAR LOS PREDICTAMENES DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES PARA SU ATENCION. 4.- FORMULAR LOS PREDICTAMENES PARA SUSCRIBIR, REVOCAR Y DECLARAR LA EXTINCION DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y ASIGNACIONES SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR. 5.- ACTUALIZAR EL INVENTARIO, CATALOGO Y CONTROL DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION VIGENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6.- ELABORAR LAS SOLICITUDES PARA LA REALIZACION DE AVALUOS DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS. 7.- APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS, DE CARACTER TECNICO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA LA LIMPIEZA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS COSTERAS. 8.- DESARROLLAR LAS ACCIONES PARA LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA CONSERVACION, RESTAURACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA

		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS DE LA SALUD	ODONTOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TOPOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS MEDICAS	PATOLOGIA
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		FISICA	ACUSTICA
	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	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE ARTICULACION SOCIAL		
Código de Puesto	16-415-1-M1C014P-0000051-E-C-G		
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 RESTAURACION AMBIENTAL		
Objetivo	PROMOVER LA COHESION SOCIAL Y LA PARTICIPACION ACTIVA DE LAS COMUNIDADES LOCALES EN LOS PROCESOS DE RESTAURACION, REMEDIACION Y SANEAMIENTO DE SITIOS DEGRADADOS Y CONTAMINADOS PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS QUE INTEGREN A LA CIUDADANIA EN LA PLANIFICACION, EJECUCION Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE RESTAURACION AMBIENTAL		
Funciones Principales	1.- ELABORAR METODOLOGIAS PARTICIPATIVAS QUE INTEGREN A LAS COMUNIDADES LOCALES EN TODAS LAS FASES DE LOS PROYECTOS DE RESTAURACION AMBIENTAL, GARANTIZANDO SU INCLUSION EN LA TOMA DE DECISIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS QUE INTEGREN A LA CIUDADANIA EN LA PLANIFICACION, EJECUCION Y MONITOREO DE LAS ACCIONES DE RESTAURACION AMBIENTAL. 2.- IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA ORGANIZACION CIUDADANIA LOCAL Y REDES DE ACTORES COMUNITARIOS QUE COADYUVEN EN LA PLANIFICACION, EJECUCION Y MONITOREO DE ACCIONES DE RESTAURACION. 3.- GENERAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION SOCIAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA RESTAURACION, LA REMEDIACION Y EL SANEAMIENTO AMBIENTAL, ADAPTADAS A LOS CONTEXTOS CULTURALES Y SOCIOECONOMICOS DE LAS COMUNIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS. 4.- INSTRUMENTAR ACUERDOS DE COLABORACION CON COMUNIDADES, EJIDOS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, UNIVERSIDADES Y OTROS ACTORES CLAVE PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTAURACION. 5.- INTEGRAR LA INCLUSION DE LA CIUDADANIA A TRAVES DE MECANISMOS QUE PERMITAN RECOGER SUS OPINIONES Y NECESIDADES EN LOS PROCESOS DE RESTAURACION PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INCLUSIVAS. 6.- ELABORAR INDICADORES Y HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL IMPACTO SOCIAL DE LOS PROYECTOS DE RESTAURACION EN TERMINOS DE COHESION SOCIAL, BIENESTAR COMUNITARIO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LOCALES. 7.- PROMOVER ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES ENTRE COMUNIDADES, ACTORES GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS EN TORNO A LOS PROCESOS DE RESTAURACION PROMOVRIENDO EL DIALOGO Y LA MEDIACION PARA LOGRAR CONSENSOS. 8.- INTEGRAR LOS SABERES TRADICIONALES Y LAS PRACTICAS LOCALES DE MANEJO DE ECOSISTEMAS EN LAS ESTRATEGIAS DE RESTAURACION PARA PROMOVER UN ENFOQUE DE PROMOCION DE DERECHOS Y PLURICULTURAL. 9.- 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	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PUBLICAS
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
	Habilidades Gerenciales	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 3.- ENFOQUE A RESULTADOS	
		NO APLICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ALTERNATIVAS ECONOMICAS SUSTENTABLES		
Código de Puesto	16-416-1-M1C014P-0000063-E-C-D		
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	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION Y GESTION DE MARES Y COSTAS		
Objetivo	APOYAR EN LA ELABORACION DE ALTERNATIVAS QUE IMPULSEN LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS SUSTENTABLES MEDIANTE MODELOS DE DESARROLLO Y OPORTUNIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MANEJO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION COSTERA Y MARINA.		
Funciones Principales	1.- COADYUVAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS QUE PROMUEVAN LAS ALTERNATIVAS ECONOMICAS SUSTENTABLES EN MARES Y COSTAS, Y QUE FOMENTEN LAS INVERSIONES Y FINANCIAMIENTOS EN PROYECTOS, MODELOS DE DESARROLLO Y OPORTUNIDADES ECONOMICAS QUE CONTRIBUYAN AL MANEJO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION COSTERA Y MARINA, EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 2.- PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS-ECONOMICOS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE ALTERNATIVAS ECONOMICAS SUSTENTABLES EN MARES Y COSTAS, RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES DE LOS ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU PRESERVACION Y CONSERVACION.		

	3.- DESARROLLAR EL ANALISIS Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ECONOMICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESTRUCTURAS DE GOBERNANZA AMBIENTAL, MECANISMOS DE COLABORACION Y COOPERACION CON AUTORIDADES Y OTROS SECTORES, Y MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE INTEGREN A LAS COMUNIDADES EN LA TOMA DE DECISIONES, SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS MARINOS Y COSTEROS QUE PROMUEVAN EL MANEJO SUSTENTABLE, COMUNITARIO E INTEGRAL DEL TERRITORIO MARITIMO Y COSTERO. 4.- APOYAR EN ANALISIS DE ESTRATEGIAS QUE GENEREN ALTERNATIVAS ECONOMICAS SUSTENTABLES EN MARES Y COSTAS, CON LAS COMUNIDADES COSTERAS Y ORGANIZACIONES LOCALES PARA LA CREACION DE COMPETENCIAS Y CAPACIDADES EN EL MANEJO SUSTENTABLE DE ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS A FIN DE FOMENTAR LA PARTICIPACION COMUNITARIA EN SU CONSERVACION. 5.- ANALIZAR EL CONTENIDO DE LOS ACUERDOS QUE SE SUSCRIBAN PARA IMPULSAR LAS ALTERNATIVAS ECONOMICAS SUSTENTABLES EN MARES Y COSTAS, CON INSTITUCIONES DE INVESTIGACION, DE EDUCACION SUPERIOR Y CON LOS DISTINTOS SECTORES DE LA SOCIEDAD, DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL EN LAS MATERIAS DE USO Y MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS MARINOS Y COSTEROS. 6.- APOYAR EN LA ELABORACION LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 7.- 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	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		ECOLOGIA	TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE MATERIALES
		DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	SISTEMAS ECONOMICOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
	Habilidades Gerenciales	1.- ENFOQUE A RESULTADOS 2.- PLANEACION ESTRATEGICA 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	ANALISTA DE REGISTRO DE TRAMITES		
Código de Puesto	16-616-1-E1C011P-0000076-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	PARTICIPAR EN LAS PROPUESTAS Y DESARROLLOS DE LA INSTRUMENTACION DE MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERAR LA IMPLEMENTACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE GESTION Y CONTROL DE LOS TRAMITES, PARA GARANTIZAR LA EFICIENTE Y OPORTUNA RECEPCION, REGISTRO, INTEGRACION Y DISTRIBUCION DE LAS SOLICITUDES DE TRAMITES DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA ELABORACION DISEÑO Y ACTUALIZACION DE PROPUESTAS Y DESARROLLOS DE LA INSTRUMENTACION DE MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA. 2.- INTERVENIR EN LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE GESTION Y CONTROL DE LOS TRAMITES. 3.- VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE RECIBIDAS EN LA DIRECCION GENERAL GARANTIZADO LA INTEGRIDAD DE LA RECEPCION Y TURNO DE ATENCION. 4.- VALIDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION Y GESTIONA LAS SOLICITUDES DE TRAMITE Y LA DOCUMENTACION ADICIONAL RECIBIDA EN LA DIRECCION GENERAL DE MANERA FISICA O DIGITAL. 5.- RECABAR O INTEGRAR INFORMACION NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DEL AREA, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 6.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS, REPORTE O INFORMES NECESARIOS, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7.- APLICAR LAS POLITICAS DE CALIDAD PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS, CONSERVACION Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DE ATENCION DEL TRAMITE. 8.- COLABORAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL QUE SEA RESPONSABLE EL AREA DE SU ADSCRIPCION, DE CONFORMIDAD CON LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTA. 9.- ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.		
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 ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		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 AMBIENTAL DE EVALUACION DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION		
Código de Puesto	16-617-1-E1C011P-0000137-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$21,116 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Objetivo	APLICAR LA POLITICA GENERAL SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL EN LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y TRAMITES RELACIONADOS, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR EL ANALISIS PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SEAN EMITIDOS APLICANDO LA POLITICA GENERAL SOBRE EL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 2.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTA DE POLITICAS DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 3.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO LOS ESTUDIOS DE RIESGO, EN SUS MODALIDADES REGIONAL Y PARTICULAR DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE SEAN PROMOVIDOS POR PARTICULARES O POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO ANTE ESTA DIRECCION GENERAL DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 4.- REALIZAR LOS TRABAJOS DE EVALUACION DE LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 5.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS QUE SE PRESENTEN PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS O DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE. 6.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PARA LAS AUTORIZACIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7.- APOYAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE OFICIOS DE RESPUESTA RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE LA EXENCION DE LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL O DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

	8.- REGISTRAR EL PROCESO DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 9.- APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES PUBLICAS DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, PARA DAR ATENCION A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10.- PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUROS Y GARANTIAS EN LAS AUTORIZACIONES DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS EN ESTA. 11.- APOYAR EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA EL ANALISIS, EVALUACION, LA EXPEDICION, TRAMITE Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA PRESENTACION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO QUE, EN SU CASO, SE INCLUYAN, ASI COMO PARA LOS INFORMES PREVENTIVOS Y DOCUMENTOS TECNICOS UNIFICADOS QUE SE HAYAN PRESENTADO, PARA PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SEGUN CORRESPONDA. 12.- OPERAR LOS CRITERIOS TECNICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER ESTANDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, DE LOS PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 13.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE OPINION TECNICA EN LA EVALUACION DEL DAÑO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE NO CUMPLAN CON EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 14.- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, ANULACION, DECLARACION DE NULIDAD, INEFICACIA O EXTINCION, PARCIAL O TOTAL, DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES DE PROYECTOS DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, QUE SE HAYAN PRESENTADO ANTE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA DAR CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA. 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
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	HIDROLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOLOGIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA QUIMICA
	Habilidades Gerenciales	1.- PRINCIPIOS TECNICO JURIDICOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 2.- MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 3.- NORMATIVIDAD AMBIENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL		
Código de Puesto	16-147-1-E1C008P-0000076-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	TABASCO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN TABASCO		
Objetivo	APOYAR EN LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA EVALUACION Y DICTAMINACION TECNICA LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL MADERABLE Y NO MADERABLE, Y SUS MODIFICACIONES, PARA PROCURAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES 2.- AUXILIAR EN LOS PROCESO DE EVALUACION Y DICTAMINACION PARA LAS PROPUESTAS DE CAMBIO DE USO EN TERRENOS FORESTALES. 3.- APOYAR EN LOS PROCESOS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4.- INSCRIBIR LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN EN EL REGISTRO NACIONAL FORESTAL PARA MANTENER SU VIGENCIA. 5.- PARTICIPAR CON INSTITUCIONES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL ESTATAL Y MUNICIPAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD, PARA ESTRUCTURAR ACCIONES ORIENTADAS A LA CONSERVACION, RESTAURACION Y FOMENTO DE LOS RECURSOS NATURALES 6.- COLABORAR EN LA INTEGRACION DE ESTADISTICAS GENERADAS A PARTIR DE LOS TRAMITES DICTAMINADOS Y RESUELTOS, ASI COMO DE LA INFORMACION APORTADA POR LOS ENTEs REGULADOS CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. 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
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	ENLACE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código de Puesto	16-150-1-E1C008P-0000104-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$16,059 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	VERACRUZ
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
Objetivo	OPERAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, ASI COMO REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION, CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS		
Funciones Principales	1.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 2.- DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION. 3.- DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS EN SU CASO 4.- TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ASI COMO LA DOCUMENTACION DE EGRESOS PARA EFECTOS DE TRAMITE DE PAGO		
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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
	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
	Habilidades Gerenciales	1.- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION 2.- ENFOQUE A RESULTADOS 3.- INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, (**Disposiciones**).

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la 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 trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:

...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas 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, adicionalmente, deberán exhibir los documentos originales y entregar copia simple de cada archivo digital enviado conforme a la fecha, hora y términos notificados en su Centro de Mensajes de Trabajaen.

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 Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). No mayor a tres meses de vigencia de haberse expedido.
 6. Currículum Vitae actualizado preferentemente con fotografía digital, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Conforme lo establecido en el artículo 221 de las Disposiciones, se determina lo siguiente:
 - En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.Se aceptará título registrado ante la SEP o cédula profesional del grado de Maestría o Doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la SEP, y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - Para el caso de que el perfil del puesto solicite nivel "Preparatoria o Bachillerato" en el grado de avance titulado o terminado o pasante, se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.
 - En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la SEP. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 de las Disposiciones.
 - Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.
 - Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, nombre completo de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.
 - Cuando el requisito académico señale Carrera Técnica o Comercial, o Técnico Superior Universitario, se tendrá por cubierto dicho requisito con la presentación del título o cédula en las carreras solicitadas o bien presentando el Título o Cédula profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones, del nivel de Licenciatura en las mismas carreras que solicita el perfil del puesto vacante.
 - Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título de Licenciatura y/o Maestría correspondientes se encuentren en trámite, con una vigencia máxima de un año a la fecha de publicación del concurso, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación, dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, nombre completo de la persona interesada, datos académicos y nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento.
 8. Cédula de datos fiscales, obtenida desde el portal del SAT, en el siguiente vínculo https://www.cloudb.sat.gob.mx/datos_fiscales/ 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) 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.
- j) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma autógrafa y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- k) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- l) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, Perspectiva de juventudes y Persona con discapacidad de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen.

La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para las personas candidatas.

13. Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es>, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como que la documentación presentada es auténtica.

b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organismo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la SEMARNAT, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

La SEMARNAT mantiene una política de igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE ASPIRANTES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 238 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto vacante y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Al momento de que las personas candidatas registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.

La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS: El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(as) 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 los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Periodo de desahogo
Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2026
Registro de aspirantes y Revisión Curricular	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2026
Evaluación de habilidades	A partir del 07 de septiembre de 2026
Revisión y evaluación documental	A partir del 07 de septiembre de 2026
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 07 de septiembre de 2026
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de septiembre de 2026
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de septiembre 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 desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos pueden ser consultados a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en las siguientes direcciones electrónicas.

Para el examen de Conocimientos Técnicos:

<https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es>

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán conforme lo establecido en la base número 14a. de las presentes Bases de participación.

6a. EVALUACIONES.

La SEMARNAT comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo en las oficinas centrales de la Ciudad de México de la SEMARNAT. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si la persona participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el CTS o para la SEMARNAT, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes o páginas de internet; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES:

La SEMARNAT, comunicará a través de Trabajaen por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la subetapa de Exámenes de Conocimientos, la cual constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en la que se den a conocer los resultados en Trabajaen y será sujeto de reconocimiento siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el concurso anterior.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de la calificación del examen de conocimientos técnicos a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de este examen, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó el examen de conocimientos técnicos y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate del mismo temario en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, las personas aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de las personas participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del RLSPCAPF.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Evaluación de Habilidades. -La herramienta para aplicar las evaluaciones de habilidades, será proporcionada por esta Dependencia.

Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen, y hasta la fecha de publicación de la convocatoria en la que solicite el reconocimiento del resultado, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de la misma herramienta proporcionada por la Dependencia.

La persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia de las evaluaciones de habilidades a través de la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, a más tardar un día hábil posterior al cierre de las inscripciones.

El correo mediante el cual se solicite el reconocimiento de la vigencia de estas evaluaciones, deberá contener el nombre completo y firma de la persona candidata, el nombre del puesto y el folio del concurso en el que está actualmente participando, así como el nombre del puesto, el folio de participación del concurso en el que aprobó las evaluaciones de habilidades y la fecha de su aplicación.

El Secretario Técnico, verificará que se haya solicitado en el plazo señalado, que contenga la información solicitada y que se trate de las mismas habilidades en ambos puestos. El reconocimiento de la calificación estará condicionado al cumplimiento de lo anterior, así como de la aprobación de los exámenes de conocimientos. En caso de ser procedente se verá reflejada la calificación en el concurso de mérito en Trabajaen. En caso contrario se le notificará la improcedencia y deberá presentarse a la evaluación correspondiente.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar copia simple y original para cotejo de cada uno de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental, consulte el evaluador en Trabajaen. Así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como personas servidoras públicas de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Las calificaciones serán establecidas por el área de la 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 los miembros de CTS y de manera presencial para las personas candidatas, para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen. Con excepción de las vacantes que correspondan a las Oficinas de representación, en las cuales se desahogará la entrevista a distancia también para las personas candidatas.

El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle ganadora del concurso.

El CTS considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del CTS con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual de entrevista, el cual se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado mínimo de 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. La persona titular de la Presidencia en el CTS, podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las restantes finalistas.

b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en el apartado de Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por la persona titular de la Presidencia del CTS, conforme a lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el CTP.

REGLAS DE VALORACION:

REGLAS DE VALORACION:	
1.	Se aplicará un examen de conocimientos técnicos y un examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.
2.	El Examen de conocimientos técnicos tienen una calificación mínima aprobatoria de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, quienes acrediten el este examen tendrán derecho a presentar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para acreditar la subetapa de exámenes de conocimientos el promedio de ambos exámenes deberá ser igual o mayor a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
3.	Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sus resultados se considerarán en el sistema general de puntuación.
4.	No serán requeridas personas especialistas que auxilien al CTS, en el desarrollo de la etapa de Entrevistas.
5.	El número mínimo de las personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo lo permite. En caso de que el número de personas que llegaron a esta etapa fuera menor a tres, se entrevistará a todas.
6.	El número de personas que se continuarán entrevistando será de tres, en caso de no contar con al menos un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
7.	El puntaje mínimo de la calificación definitiva para ser consideradas finalistas será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
8.	CTS podrá determinar reglas específicas de valoración, apegándose a lo establecido en el artículo 234 de las Disposiciones.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL:

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades	15
III. Evaluación de Experiencia	15
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La DGDHO, difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor, identificando por número de folio a las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada persona candidata, la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE ASPIRANTES.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las personas aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta el rango y ramas de cargo, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna de las personas candidatas se presente al concurso,
- II. Porque ninguna de las personas de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria o bien ocuparse por movimiento lateral.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El CTS podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 293 de las Disposiciones, cancelar el concurso de un puesto en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas candidatas mediante su centro de mensajes de Trabajaen.

12a. DISPOSICIONES GENERALES.

1. En el portal <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2026?idiom=es> y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.

2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria

4. Las personas participantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT, ubicada en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Sección. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 69, fracción X, de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el 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 los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité."

6. Conforme a lo previsto en los artículos 76 y 77 de la LSPCAPF, las personas interesadas podrán interponer recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

8. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos, habilidades) será presencial, y la evaluación de la experiencia y valoración de mérito de las personas candidatas, así como, así como las entrevistas se llevará a cabo de forma mixta (presencial y a distancia). El desahogo presencial se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

9. Para puestos adscritos a las Oficinas de Representación, la aplicación de las Evaluaciones (conocimientos y de habilidades) se realizará en las instalaciones de la Oficina de Representación en la ciudad capital del Estado que corresponda la vacante y la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

13a. REGLAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de las Disposiciones, los datos personales que se registren en la operación del Sistema o en los sistemas informáticos que determine la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, durante el reclutamiento y la selección y las herramientas de evaluación, las inconformidades y los recursos de revocación, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

14a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, o bien el número telefónico: (55) 5490-0900 Exts. 14515, 14589, 14546 y 15544 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales o evaluaciones de habilidades, deberán dirigirse a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 07/26
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico 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 la siguiente plaza vacante 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 Nacional 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 Nacionales, 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.			

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: 19 de agosto de 2026.
- Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026.
En el sitio <https://www.trabajaen.gob.mx>
- Revisión Curricular: 01 de septiembre de 2026.
En el sitio <https://www.trabajaen.gob.mx>
- Cotejo y Entrega Documental: *
Antes del 16 de noviembre de 2026 (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 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).
- Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).
- Evaluación de Habilidades:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).

III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).

IV. ENTREVISTA:

- Entrevista:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).

V. DETERMINACION:

- Determinación del resultado del concurso:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (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 **Curriculum Vitae 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 **Curriculum Vitae 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 Área 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 o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, obligatoriamente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.
Se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, 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 Área 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_Cotejo_2-F.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 Áreas 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 probatoria 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 estos 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 Publica 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”.

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 de 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 Secretaria 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 la Metodología y Escalas de Calificación emitidas 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 concurre.

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 concurra 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 concurra 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 solo 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 expreso 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 el 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 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 Trabajo en, 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 estos 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 personas 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 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico 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 08/26
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 "C" de Control de Pagos		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011474-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N. (\$53,692.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Supervisar los servicios de asesoría que se proporcionan a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para el desarrollo de sus trámites relacionados con solicitudes de pago, mediante la orientación sobre la presentación y trámite de la documentación comprobatoria que ingresa para su pago ante la Tesorería de la Federación, a fin de que cumpla en tiempo y forma con los requisitos establecidos para la atención de sus solicitudes. 2. Supervisar la revisión, control y seguimiento de las solicitudes de pago que tramitan, los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de que se cumpla con todos los requerimientos establecidos para el pago de facturas por bienes y servicios, en apego a la normatividad vigente. 3. Validar la información integral relacionada con el alta y registro de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, Sistema de Contabilidad y Presupuestos, y Sistema de Administración Integral, mediante el análisis de la información soporte que presentan, a efecto de evitar posibles duplicidades de beneficiarios, Registros Federales de Contribuyentes o Cuentas Bancarias. 4. Controlar el pago de los compromisos adquiridos por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, que se paguen por medio del programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, vigilando que se respeten los tiempos de publicación, registro, vencimiento y pago de los documentos registrados en este sistema, a fin de que los proveedores o beneficiarios reciban la contraprestación correspondiente de forma oportuna. 5. Determinar si procede el pago de las solicitudes recibidas para el pago a través de Cadenas Productivas, partiendo del análisis de la información y documentación correspondiente para emitir el reporte de estatus, a fin de que se autorice o rechace la liberación de los recursos financieros. 6. Validar la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas, comprobando que cumplan con la normatividad vigente y avanzarlas al estatus de revisor en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para continuar con el proceso de pago de las mismas. 7. Verificar que los pagos de programas federalizados que realizan los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego, se ejerzan conforme a las Reglas de Operación emitidas año con año y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para comprobar que cumplan con los anexos de ejecución y convenios suscritos para evitar sobregiros. 8. 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.		

	9. Supervisar la elaboración periódica del reporte que refleja el estatus de las cuentas por liquidar certificadas tramitadas por cada uno de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, verificando que las operaciones realizadas coincidan con los datos contenidos en los reportes, a fin de proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
	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; Reglas de operación de programas federalizados; conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Ley del Impuesto sobre la Renta; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación; ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal; 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; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requieren conocimientos de contabilidad gubernamental, auditoría, aplicaciones presupuestales y financieras. Manejo de sistemas de información. 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.		

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: 19 de agosto de 2026. • Registro de Aspirantes: del periodo comprendido del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx

- Revisión Curricular: 01 de septiembre de 2026.
En el sitio <https://www.trabajaen.gob.mx>
 - Cotejo y Entrega Documental: *
Antes del 16 de noviembre de 2026 (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 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).
 - Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).
 - Evaluación de Habilidades:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).
- III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).
- IV. ENTREVISTA:**
- Entrevista:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (Fecha Límite).
- V. DETERMINACION:**
- Determinación del resultado del concurso:
Antes del 16 de noviembre de 2026 (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 documentalente 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 Vitae 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 Vitae 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 Área 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 o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, obligatoriamente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

Se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, 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 Área 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_Cotejo 2-F.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 estos 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".

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 de 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 Secretaria Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, la persona Secretaria 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 la Metodología y Escalas de Calificación emitidas 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 concurre.

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 autógrafa 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 solo 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 expofeso 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 el 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 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 estos 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 personas 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 19 de agosto 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 de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

Lic. Jorge Luis Cohen Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, y 230, 241, 242, 243, 246, 247 y 253 al 288, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11-2026

Dirigida a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales (01-11-26).		
Código	10-514-1-M1C029P-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 162,888.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Administrar, dar seguimiento y supervisar la implementación y cumplimiento de compromisos establecidos en los Tratados y Acuerdos comerciales suscritos por México, con la finalidad de fortalecer el proceso de integración de México en la economía mundial. • Función 1: Supervisar y atender el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el estado mexicano que se deriven de Tratados y Acuerdos Comerciales. • Función 2: Dar seguimiento a la implementación y evaluación de los Tratados y Acuerdos comerciales suscritos por el estado mexicano. • Función 3: Dar seguimiento a los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que México participe. • Función 4: Apoyar en las reuniones con organismos y foros comerciales en los que corresponde participar a la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Estrategias de Negociación y la Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión. • Función 5: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con estas y los sectores de comercio involucrados, en las relaciones comerciales internacionales. • Función 6: Participar en las reuniones de seguimiento de acuerdos y Tratados Comerciales en los que México es parte. • Función 7: Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que México participe con la finalidad de llevar un registro de los compromisos adquiridos por México. • Función 8: Dirigir la promoción y difusión de los Tratados Comerciales, con el propósito de dar a conocer sus beneficios entre el sector privado, otras dependencias del Ejecutivo Federal, el Poder Legislativo y los Gobiernos Estatales y Municipales, para el aprovechamiento óptimo de los mismos. • Función 9: Dirigir la elaboración de documentos y el diseño de información en relación con el seguimiento, administración y supervisión del cumplimiento de tratados comerciales, a fin de que sirvan como insumos para determinar la negociación o actualización de los Tratados Comerciales necesarios para fortalecer el comercio y la inversión en México y con el propósito de apoyar en las reuniones con organismos y foros comerciales en los que corresponde participar a la Secretaría. • Función 10: Coordinar la presentación de insumos para la defensa de los intereses comerciales de México en el marco de los Tratados Comerciales, a fin de coadyuvar en la definición de las estrategias políticas, legales y de comunicación de controversias o afectaciones a los intereses comerciales y de inversión de y en México.		

	• Función 11: Establecer los mecanismos de consulta con el sector privado, con la finalidad de apoyar en la atención de sus intereses y preocupaciones en materia de Tratados Comerciales. • Función 12: Coadyuvar en el análisis y determinación de las estrategias de negociación con los socios comerciales de México que se determinen, con el propósito de cumplir con el objetivo institucional de fomentar la política de comercio exterior y atracción de inversión extranjera.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional.	
	Laborales:	12 años en adelante de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.	Ponderación: 50
		Habilidad 2.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica. Negociación.	
	Otros:	No aplica. Visión Estratégica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn.	

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera (02-11-26).		
Código	10-191-1-M1C018P-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 73,901.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar acciones en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología, en los sectores de industria de manufactura ligera a fin de garantizar que los productos, procesos y servicios de estos segmentos sean seguros, confiables y competitivos. • Función 1: Supervisar la elaboración, revisión, modificación, cancelación y emisión de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas de los sectores de su competencia, elaboradas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización, comités técnicos de normalización nacional y organismos nacionales de normalización. • Función 2: Emitir y supervisar las políticas, procedimientos y criterios de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas de los sectores de su competencia, a fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigente. • Función 3: Autorizar el registro de los organismos nacionales de normalización de los sectores de su competencia, así como coordinar su vigilancia y proponer las acciones correctivas o sanciones que correspondan. • Función 4: Coordinar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de normas mexicanas de los sectores de su competencia.		

	• Función 5: Participar en las reuniones de la Comisión Nacional de Normalización y del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Comités Consultivos Nacionales de Normalización, Comités de Normas de Referencia, Comités Técnicos de Normalización Nacional como representante de la Dirección General de Normas, así como, del consejo directivo de los organismos nacionales de normalización, en los sectores de su competencia. • Función 6: Participar en la promoción y difusión del sistema mexicano de normalización, evaluación de la conformidad y metrología de los sectores de su competencia. • Función 7: Supervisar y participar en la vigilancia y proponer las acciones correctivas o sanciones que correspondan a los Organismos Nacionales de Normalización en los sectores de su competencia, a fin de establecer mecanismos para el cumplimiento de las mismas. • Función 8: Asesorar en materia de metrología, normalización y evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar el cumplimiento de normas vigentes. • Función 9: Coordinar y supervisar el Programa Nacional de Normalización y su suplemento en los sectores de su competencia, así como llevar a cabo integración de información para la elaboración de informes en la materia. • Función 10: Atender las consultas que, en materia de normalización, evaluación de la conformidad y metrología realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas en los sectores de su competencia. • Función 11: Dar seguimiento a la operación de la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC), con el fin de evaluar su proceso para incluir nuevas normas, así como que su operación se apegue al marco normativo establecido.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Química.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. Ponderación: 50 Habilidad 2. Negociación. Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere nivel de inglés básico,
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consulta (03-11-26).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000302-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 46,039.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir a la formulación de criterios y aplicabilidad de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en materia de competencia de la secretaría y su sector paraestatal. • Función 1: Elaborar estudios y análisis jurídicos para la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de Leyes y Decretos Legislativos, así como de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos normativos competencia de la Secretaría. • Función 2: Analizar las consultas jurídicas dirigidas a la persona Titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas para proponer su atención con respuestas basadas en el marco jurídico. • Función 3: Supervisar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación para asegurar su validez y observancia. • Función 4: Analizar e integrar la información que se requiera para solicitar el registro de los autógrafos de los servidores públicos de la Secretaría ante la Secretaría de Gobernación para hacer constar la legitimidad de documentos. • Función 5: Verificar la información que remita las unidades administrativas de la Secretaría referente a productos y aprovechamientos y propuestas de derechos a fin de que se cumplan los requisitos establecidos por la autoridad hacendaria. • Función 6: Verificar y enviar las solicitudes de registro relacionadas con la propiedad industrial y los derechos de autor por parte de la Secretaría ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos de la dependencia en dichas materias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales:	3 de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Integración de Información Económica (04-11-26).		
Código	10-530-1-M1C015P-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 44,946.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar e integrar la información en materia de inversiones y exportaciones que se genera y utiliza en mecanismos de promoción económica, a partir de metodologías de análisis de datos, a fin de visualizar y difundir la información estratégicamente, para la toma de decisiones de los agentes de los mercados nacional e internacional. • Función 1: Recopilar y estandarizar datos e información estadística sobre economía y comercio internacional, de fuentes oficiales internas y externas a la secretaría para producir análisis de potencial de exportación. • Función 2: Manejar y analizar bases de datos sobre economía y comercio internacional, que permitan desarrollar mecanismos estratégicos de promoción económica. • Función 3: Generar gráficas, visualizaciones y dashboards para presentar los resultados de análisis de inteligencia económica y comercial, de manera estratégica, a fin de orientar las decisiones en materia de promoción económica. • Función 4: Elaborar metodologías de análisis de datos para el establecimiento de prioridades estratégicas que permitan a las empresas mexicanas iniciar o consolidar su actividad exportadora. • Función 5: Diseñar e integrar documentos de análisis, presentaciones y reportes sobre economía y comercio internacional, para uso interno, así como para su difusión en distintas dependencias de la Administración Pública Federal y, en su caso, en los sectores empresarial y académico. • Función 6: Realizar investigación e integrar información para la conformación de documentos de utilidad para la promoción de las exportaciones y la atracción de inversión extranjera. • Función 7: Mantener actualizados los estándares sobre codificación, descripción y clasificación de los productos en el comercio internacional, que permita presentar y difundir información comercial con base en parámetros comerciales internacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Análisis de Inteligencia y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace con el Gobierno Federal y organizaciones sociales (05-11-26).		
Código	10-100-1-M1C014P-0002576-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que sean atendidas en coordinación con la Secretaría de Gobernación las solicitudes de información y requerimientos que formulen a la Secretaría de Economía los miembros del Poder Legislativo, las legislaturas locales, Gobiernos Estatales y Municipales, así como organizaciones políticas y sociales. • Función 1: Fungir como enlace de la Dirección General ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos para cumplir con los procesos administrativos inherentes a esta Unidad Administrativa. • Función 2: Establecer y fomentar vínculos institucionales, dentro del ámbito de competencia de la SE, con autoridades federales, estatales y municipales. • Función 3: Participar en reuniones de carácter intersecretarial, convocadas por la SEGOB, en la que se desarrollan puntos referentes a Organizaciones de la Sociedad Civil para atender contingencias de los grupos de presión en la toma de instalaciones de la Secretaría. • Función 4: Coordinar las reuniones de trabajo de funcionarios de la Secretaría y de su sector coordinado con Organizaciones de la Sociedad Civil, y elaborar las minutas respectivas. • Función 5: Integrar la información necesaria respecto a las distintas Organizaciones de la Sociedad Civil que están vinculadas con programas o actividades desarrollados por la SE. • Función 6: Solicitar información a las áreas técnicas de la Secretaría y su sector coordinado para responder los asuntos que Organizaciones de la Sociedad Civil realicen a la Dirección General. • Función 7: Informar sobre los acuerdos y negociaciones alcanzadas entre funcionarios de la Administración Pública Federal y Organizaciones de la Sociedad Civil en lo referente a temas que son competencia de la Secretaría. • Función 8: Integrar información de las áreas técnicas de la Secretaría y su sector coordinado para responder los asuntos recibidos en la Dirección General por parte de autoridades federales, de entidades federativas y de municipios. • Función 9: Acordar e impulsar las acciones necesarias con autoridades federales, estatales y municipales que requieran las unidades administrativas de la SE y su sector coordinado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos B (06-11-26).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000271-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer reformas y modificaciones a disposiciones aplicables en materia de comercio exterior con objeto de actualizar el marco jurídico, así como participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento presentadas a la unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Elaborar las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la legislación presentadas. para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Elaborar las propuestas de modificación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de comercio exterior. • Función 4: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 5: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación. • Función 6: Analizar si la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas (07-11-26).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000042-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los productos, procesos y servicios sean seguros, confiables y competitivos a través de la supervisión de Normas Oficiales en las áreas de seguridad, información comercial y protección al consumidor competencia de la Secretaría de Economía. • Función 1: Revisar los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, así como las propuestas de modificación a Normas Oficiales Mexicanas vigentes que promuevan otras dependencias y proponer a su superior jerárquico inmediato la emisión de comentarios durante los Periodos de consulta pública, en su caso. • Función 2: Supervisar la armonización relevante con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de NOMS. • Función 3: Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 4: Supervisar y atender consultas sobre Normas Oficiales Mexicanas que realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas. • Función 5: Supervisar la formulación de las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal de las NOMS expedidas por la SE y de los avisos de cancelación de las NOMS para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Función 6: Participar y asesorar en los foros y actividades nacionales e internacionales, en los cuales se traten o discutan temas vinculados con la normalización, así como, en las negociaciones comerciales relativas en la materia. • Función 7: Impartir conferencias sobre el sistema de normalización mexicano.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Química.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y/o Tecnología Químicas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	El puesto requiere ingles intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Registro de Obligaciones (08-11-26).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000035-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar el cumplimiento de obligaciones de las concesiones mineras como son la comprobación de obras y pago de derechos a fin de elaborar las notificaciones de emplazamiento a los titulares de la concesión que hayan incurrido en causales de cancelación que establece la Ley Minera. Función 1: Elaborar los oficios de notificaciones a los Titulares de concesiones mineras que hayan dejado de cubrir los pagos de derechos sobre minería previstos por la normatividad minera, así como las cancelaciones procedentes. Función 2: Registrar en el sistema de información de la Dirección General de Minas, las concesiones y asignaciones que se cancelan, para validación del Registro Público de Minería y posterior publicación de las declaratorias de libertad de terreno correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn.	

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo (09-11-26).		
Código	10-410-1-E1C008P-0000211-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,059.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar y revisar la información de precios, calidades, presentaciones comerciales y origen de los subsistemas de frutas y hortalizas, azúcar y flores, para proporcionar a los usuarios del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) datos confiables y oportunos. • Función 1: Apoyar en la concentración de la información de frutas y hortalizas, azúcar y flores de los diversos canales de comercialización para su revisión y posterior publicación en el portal del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados. • Función 2: Coadyuvar en la elaboración de estadísticas de la información de frutas y hortalizas, azúcar y flores que se ingresa en el portal del Sistema Nacional de Información Integración De Mercados (SNIIM) para su difusión. • Función 3: Recibir las solicitudes de información de los usuarios dirigidas al subsistema de frutas y hortalizas, azúcar y flores y canalizarlas para su atención. • Función 4: Proponer mejoras a los procedimientos para la recolección y publicación de información de frutas y hortalizas para mejorar la operación de los módulos correspondientes del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Agronomía, Economía, Administración, Derecho y/o Contaduría. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Menor a 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de la Atmosfera. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Geografía. Area de Experiencia Requerida: Geografía Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn.	
	Nombre de la Plaza	Auxiliar Jurídico de Inversión Extranjera (10-10-26).	
	Código	10-500-1-E1C008P-0000374-E-C-A	
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 16,059.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en las actividades jurídicas de inversión extranjera, así como en aquellas tareas logísticas o de atención a usuarios, a fin de dar cumplimiento a los plazos y disposiciones del marco normativo aplicable. Función 1: Apoyar en el análisis y estudio de proyectos de inversión que se someten a consideración de la comisión nacional de inversiones extranjeras; de inversión neutra; de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana; y, de consultas en materia de inversión extranjera. Función 2: Auxiliar en la atención de consultas telefónicas y presenciales, relacionadas con los trámites de establecimiento de personas morales extranjeras en la República Mexicana, para informar y facilitar la comprensión sobre los requerimientos para su establecimiento en el país. Función 3: Realizar consultas y elaborar material con información relevante contenida en el Diario Oficial de la Federación y prensa, en materia de inversión extranjera, con el objeto de contar con información actualizada. Función 4: Auxiliar, en materia logística, en eventos coordinados por el área jurídica de la DGIE, entre los que se encuentran las reuniones de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE), entre otros.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Comercio Internacional.	
	Laborales:	Menor a un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn.	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006; su Reglamento publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024 y; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones) publicado en el DOF 19 de diciembre de 2025; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

	En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su registro al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Artículo 256 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 19 de agosto de 2026, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su registro a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la persona aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Por determinación del Comité Técnico de Profesionalización en su sesión del 30 de julio de 2026, las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en TrabajaEn con la liga: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp En el apartado “Documentos e Información Relevante”.
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en copia y original para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate. (4 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se registró al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año, carta de naturalización o tarjeta de residencia vigente. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará INE o Pasaporte). La Cédula profesional ya no se considera documento de identificación oficial conforme al AVISO por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer por parte de la Dirección General de Profesiones el estándar oficial de la cédula profesional electrónica, con efectos de patente para el ejercicio profesional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2026. - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado en la Secretaría de Educación Pública, o Cédula Profesional; en su caso, Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

	• De conformidad con lo establecido en el Artículo 221 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización CTP/SE.006/01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que autorizó al Comité Técnico de Selección (CTS), que las personas aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 de las Disposiciones. Finalmente, se informa que una vez recibida la documentación requerida para acreditar la escolaridad, se hará entrega del nombramiento, correspondiente designando a la persona candidata como ganadora del concurso. En caso contrario, al concluir el plazo de seis meses se procederá a realizar su baja por la falta de presentación del documento. Asimismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la persona aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si no tiene sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1050690/Carta_protesto_2026_SPC_.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel básico, se aceptarán constancias, certificados o documentos expedidos por alguna institución pública o privada que avalen el dominio del nivel básico. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y la persona aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o lenguas extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, Asimismo, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestaron en su currículum registrado en TrabaJaEn, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin; para lo cual podrá presentar alguna o varias constancias de las que se citan a continuación: hoja de servicio, contratos, talones de pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, constancia de semanas cotizadas en el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos.

	Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar constancia o carta de la Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el Artículo 266 de las Disposiciones, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP) actualizado. - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, actualizado y vigente. - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de cuenta con clave interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados; - Duración en los puestos desempeñados; - Experiencia en el sector público; - Experiencia en el sector privado; - Experiencia en el sector social; - Nivel de responsabilidad; - Nivel de remuneración; - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño; - Resultados de las acciones de capacitación; - Resultados de procesos de certificación; - Logros; - Distinciones; - Reconocimientos o premios; - Actividad destacada en lo individual; - Otros estudios; - Habla de Lengua Indígena;

	10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigente a partir del 20 de diciembre de 2025, en la página que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar debidamente registrados en su Currículum Vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.																
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la fracción III del Artículo 21 de la LSPC, en el Artículo 34 del Reglamento de la LSPC, y el TÍTULO CUARTO, Capítulo V, Sección VIII de las Disposiciones, publicadas en el DOF el 19 de diciembre de 2025 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>19 de agosto de 2026.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 19 de agosto de 2026, al 01 de septiembre de 2026.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 04 de septiembre de 2026.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td>A partir del 04 de septiembre de 2026.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 04 de septiembre de 2026.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 04 de septiembre de 2026.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 10 de septiembre de 2026.</td></tr> </tbody> </table> * Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la disponibilidad del Aula de cómputo y a la agenda de los miembros del Comité. - En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía en la Ciudad de México. - Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	19 de agosto de 2026.	Registro de aspirantes.	Del 19 de agosto de 2026, al 01 de septiembre de 2026.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 04 de septiembre de 2026.	Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 04 de septiembre de 2026.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 04 de septiembre de 2026.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 04 de septiembre de 2026.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de septiembre de 2026.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	19 de agosto de 2026.																
Registro de aspirantes.	Del 19 de agosto de 2026, al 01 de septiembre de 2026.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 04 de septiembre de 2026.																
Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 04 de septiembre de 2026.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 04 de septiembre de 2026.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 04 de septiembre de 2026.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 de septiembre de 2026.																

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico no llega a la cuenta de correo personal proporcionada por el aspirante, toda vez que no depende de esta el envío del mismo. La aplicación de las evaluaciones de todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía en sus diferentes etapas: de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la DGRH (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria. El resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos; por lo que, si el resultado es igual o superior a 70, pasará a la etapa de habilidades. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn. Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, en estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

	Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal TrabajaEn. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 231 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán: • Aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos, la cual es una etapa de descarte. • Aprobar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los resultados de ambos exámenes serán sumados y la calificación deberá ser igual o superior a 70, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente, se realiza la Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista. En el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 229, 230, 231 y 234 fracción IV de las Disposiciones, tendrán un valor ponderado cuyo puntaje se reflejará en el orden de prelación de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. Con fundamento en los artículos 254 y 283 de las Disposiciones, los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico de TrabajaEn: www.trabajaen.gob.mx, como medio de comunicación, identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. El número de personas aspirantes a entrevistar será de hasta 3, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas y se elegirá de entre ellas, a las que se consideren aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguna de las personas candidatas entrevistadas resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de tres aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en los artículos 230 y 234 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Es importante mencionar que: • El examen de conocimientos técnicos es motivo de descarte de acuerdo a la calificación mínima aprobatoria autorizada por el Comité Técnico de Selección. • El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. • El resultado del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El puntaje debe ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 70, el sistema procederá al descarte.	Examen de Conocimientos Técnicos	15	Examen de Conocimientos Generales de la APF	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos Técnicos	15														
Examen de Conocimientos Generales de la APF	15														
Evaluación de Habilidades	15														
Evaluación de la Experiencia	15														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, esta se llevará a cabo de manera presencial, conforme a los criterios y al procedimiento establecido. No obstante, de manera excepcional y exclusivamente para los integrantes del Comité Técnico de Selección (CTS) de la plaza en concurso, será posible realizar su participación de forma remota, a través de la plataforma de videoconferencia facilitada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y puesta a disposición del área de Ingreso, para el desahogo de las sesiones del CTS. En todos los casos, la persona candidata deberá presentarse de manera presencial en la sede y horario establecidos. • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación. Dichos criterios se calificarán con la misma ponderación, de manera que cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación. • De conformidad con las reglas de valoración general y específicas, establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, en la sesión del 31 de marzo de 2026, así como, con lo establecido en el Artículo 272 de las Disposiciones, cuando el CTS lo determine podrá participar, en su caso, al menos un especialista y un máximo de 3. • Del mismo modo se hace del conocimiento de las personas candidatas, que la secretaria técnica de los CTS realizará cuestionamientos sobre las habilidades para fines de ingreso determinadas por rango, mientras que el Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las hará sobre valores, Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal y otros temas de su competencia. • Finalmente, el sistema de Trabajo En calculará, con base en el promedio la calificación de cada persona candidata en la entrevista y el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a dicha etapa.														
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo de aptitud, y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas. Siendo el puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) puntos. Quedarán integradas durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo en la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía.														

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 57106, 57197, 59056, 59057 y 34012. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes; • Cuando por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente. En los casos anteriores, cuando el CTS determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá ser documentadas. El sistema TrabajaEn deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla correspondientes. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir mediante escrito al correo electrónico: reclutamiento@economia.gob.mx El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, con firma autógrafa y escaneado en formato PDF. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema con firma autógrafa, escaneado en formato PDF. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de Conocimientos Técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario o se actualice la normatividad con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, que sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso. El o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de Conocimientos Técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la DGRH ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de "RhNet" del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal y de las Evaluaciones de Habilidades con calificación aprobatoria será de un año. Todos los temas relacionados con estas evaluaciones deberán revisarse directamente en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso, serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. Se privilegia la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el envío de un correo electrónico dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité reclutamiento@economia.gob.mx 7. El área de ingreso de la SE dará respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de Conocimientos Técnico; se deberá presentar una solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, "...En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación." artículo 265 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Jefa del Departamento de Ingresos y Servicio Social y Secretaria Técnica en los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 29 de junio de 2026

Lic. Marlene Melo Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 832

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	COORDINACION DE OBRA NUEVA Y CONSERVACION		
Código de puesto	09-214-1-M1C019P-0000181-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,968.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION EN MATERIA DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE SUPERVISIONES QUE PERMITAN VERIFICAR EL ESTADO FISICO DE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACION Y DURANTE EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS NUEVAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES PARA PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE VISITAS Y RECORRIDOS DE SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y QUE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE LA REVISION DE INFORMES DE SUPERVISION Y LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO DIRECTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TAL FORMA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ANALIZAR LAS CALIFICACIONES Y REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y ASPECTOS DE CARACTER TECNICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU ESTADO FISICO Y GENERAR LA COMUNICACION OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS PARA QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ASEGUREN EL BUEN ESTADO FISICO DE LA VIA O ESTRUCTURA.		

	4. COORDINAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LAS OBRAS DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE LAS CONVOCATORIAS DIRIGIDAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS OBRAS. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA FEDERALES, MEDIANTE RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FISICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR LA CALIDAD EN LOS MISMOS. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE UNA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS COMUNICADOS OFICIALES NECESARIOS A TRAVES DE LOS CUALES SE ESPECIFIQUEN LAS MEDIDAS A OBSERVAR, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y ASEGURAR QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN CON LA CALIDAD ESPERADA. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APROBACION DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE LAS JUSTIFIQUE APORTADA POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS PUEDAN CONTINUAR CON SU DESARROLLO Y SE ATIENDAN LAS NECESIDADES NO CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS ORIGINALES. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER APROBACION POR PARTE DE LAS AREAS NORMATIVAS, DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS ADICIONALES, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LAS SOLICITUDES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE CONTENIENDO LOS ASPECTOS TECNICOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHOS PROYECTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITA VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS ADICIONALES, A TRAVES DE CONSULTAS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA QUE CORRESPONDA, DE FORMA TAL, QUE LAS OBRAS ADICIONALES SE LLEVEN A CABO CON OPORTUNIDAD.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA GENERAL	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	SIETE AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECCION DE SEGUIMIENTO A OBRAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000219-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$66,362.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION EN RELACION CON LA CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, DESARROLLANDO EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO FISICO DE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACION Y DURANTE EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS NUEVAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE VISITAS Y RECORRIDOS DE SUPERVISION DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS Y PREVISTOS PARA CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y QUE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO. 2. VIGILAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE LA REVISION Y VALIDACION DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE SUPERVISION DE ACUERDO CON LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO DIRECTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TAL FORMA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	3. COORDINAR EL PROCESO PARA ANALIZAR LAS CALIFICACIONES Y REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU ESTADO FISICO Y EFECTUAR EL COMUNICADO OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS PARA QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE LOGRE UN BUEN ESTADO FISICO DE LA VIA O ESTRUCTURA. 4. PARTICIPAR Y PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LAS OBRAS DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y EMISION DE CONVOCATORIAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS; ASI COMO, COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS LOGRADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y PRESENTAR LA INFORMACION QUE SE OBTIENE DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TECNICOS DE LAS OBRAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA FEDERALES, MEDIANTE RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS EN DONDE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FISICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES Y LA CALIDAD EN LOS MISMOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. ESTABLECER LAS ACCIONES PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE UNA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS COMUNICADOS OFICIALES NECESARIOS CON LA INFORMACION Y EL SUSTENTO DE DICHA DECISION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN CON LA CALIDAD ESPERADA Y ACORDADA ENTRE LA DEPENDENCIA Y TERCEROS. 7. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA COADYUVAR EN LA APROBACION DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE LAS JUSTIFIQUE APORTADA POR LOS INVOLUCRADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS PUEDAN CONTINUAR CON SU DESARROLLO Y SE ATIENDAN LAS NECESIDADES NO CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS ORIGINALES. 8. DEFINIR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA OBTENCION DE LA APROBACION DE LOS PROYECTOS, POR PARTE DE LAS AREAS NORMATIVAS, DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS ADICIONALES, A TRAVES DE LA INTEGRACION, AUTORIZACION Y EMISION DE LAS SOLICITUDES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS PROYECTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD PARA SU DESARROLLO. 9. VIGILAR Y CONDUCIR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS ADICIONALES, COORDINANDO LAS CONSULTAS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA QUE SE VERIFIQUE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA QUE CORRESPONDA, Y DE TAL FORMA QUE LAS OBRAS ADICIONALES SE LLEVEN A CABO CON OPORTUNIDAD.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	SEIS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (OFFICE, INTERNET, CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE OPERACIONES FINANCIERAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000187-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS SOLICITUDES O PROPUESTAS DE LOS CONCESIONARIOS SOBRE OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES DE LAS CONCESIONES Y GENERAR LOS ESQUEMAS Y PROPUESTAS DE SOLUCION VIABLES, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL COMPORTAMIENTO REAL DE LOS PROYECTOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE CONOCER CON PRESICION SU SITUACION Y COMPORTAMIENTO FINANCIERO, ADEMAS DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS.		
Funciones	1. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS O MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS TECNICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO, REVISION, ANALISIS Y ESTUDIO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS SE CUMPLAN A CABALIDAD.		

	2. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS PARA REALIZAR OPERACIONES FINANCIERAS, REESTRUCTURAS O MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION, DETERMINANDO SU PROCEDENCIA TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO. 3. DESARROLLAR PROYECCIONES O SIMULACIONES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE LOS CONCESIONARIOS PRETENDEN REALIZAR, MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS ESPECIFICAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO FUTURO DESEADO Y QUE SE GENERARAN LOS BENEFICIOS BUSCADOS. 4. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL OBJETO DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR QUE SE OBTENGA EL EFECTO BUSCADO AL LLEVAR A CABO LA OPERACION FINANCIERA O MODIFICACION AL TITULO DE CONCESION SOLICITADO. 5. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LAS PROPUESTAS Y ESQUEMAS FACTIBLES, APROVECHANDO LOS ELEMENTOS TECNICOS Y FACTORES DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO. 6. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FORMULAS ORIENTADOS A DETENER Y REVERTIR LAS DEFICIENCIAS FINANCIERAS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA REORDENACION Y LA COMBINACION DE LOS FACTORES DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR Y APORTAR ELEMENTOS DE SU FACTIBILIDAD PARA LLEVARLOS A LA PRACTICA. 7. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CORREGIRAN LAS DEFICIENCIAS Y SE CONTINUARA CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESION. 8. DETERMINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR Y DEFINIR ESQUEMAS FACTIBLES QUE PERMITAN APROVECHAR AL MAXIMO LOS ELEMENTOS QUE OFRECE EL MERCADO, MEDIANTE LA COMBINACION CON LOS ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OBTENGA EL MEJOR Y MAYOR RESULTADO. 9. DESARROLLAR ESQUEMAS Y FORMULAS ORIENTADOS A APROVECHAR LOS EXCEDENTES DE INGRESOS DE LAS CONCESIONES, MEDIANTE LA CORRECTA COMBINACION DE LOS FACTORES DEL MERCADO CON LAS CARACTERISTICAS DEL PROPIO PROYECTO, CON EL OBJETO DE COMPROBAR QUE SEA FACTIBLE SU INSTRUMENTACION. 10. PROPONER LAS CONDICIONES QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBE COMUNICAR A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROYECTOS DE ESCRITOS O NOTAS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE APROVECHEN AL MAXIMO LOS INGRESOS PARA NUEVAS INVERSIONES, DENTRO DEL MARCO DE LAS PROPIA CONCESIONES. 11. COORDINAR EL DESARROLLO DE ANALISIS QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACION SUFICIENTE DE LAS CONCESIONES PARA CONOCER SU COMPORTAMIENTO FINANCIERO Y PODER DETECTAR CON REGULARIDAD LA DOCUMENTACION, MEDIANTE LA COMPARACION RESPECTO DE LO PROYECTADO, LAS DIFERENCIAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO EL EQUILIBRIO FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ADVERTIR DE ELLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD.

	12. GENERAR LOS COMUNICADOS NECESARIOS PARA SOLICITAR A LOS CONCESIONARIOS LA INFORMACION DE MANERA CONCENTRADA PERO SUFICIENTE QUE REFLEJE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, CON BASE EN LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS ANALISIS REQUERIDOS.	
	13. ESTRUCTURAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE EL DISEÑO DE FORMATOS, LA CAPTURA DE LA INFORMACION NECESARIA Y EL ORDENAMIENTO DE LA MISMA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION Y SU PROCESAMIENTO PARA SU ANALISIS Y ESTUDIO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. ADMINISTRACION 5. INGENIERIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. MATEMATICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTABILIDAD Y GESTION FINANCIERA; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INFORMACION OPERATIVA		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000205-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	ESTABLECER POLITICAS DE SEGUIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE VEHICULOS (AFORO), INGRESO, ESTADISTICAS DE ACCIDENTES, EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS, COSTOS OPERACIONALES E INFORMACION GENERAL DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DEL DISEÑO DE BANCOS DE DATOS Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ACTUALES; ASI COMO, COORDINAR LA ORGANIZACION DE LA INFORMACION, A FIN DE EFECTUAR EL ANALISIS ESTADISTICO Y LA EVALUACION OPERACIONAL Y ESTABLECER LOS MECANISMOS INFORMATICOS NECESARIOS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEMANDANTES DE LA MISMA COMO LAS RELACIONADAS CON LA PLANEACION DE CARRETERAS, DISEÑO DE POLITICAS TARIFARIAS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO; ASI COMO, OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y USUARIOS EN GENERAL.
Funciones	1. EMITIR LAS POLITICAS PARA RECABAR LA INFORMACION OPERATIVA, AJUSTANDOSE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA. 2. DISEÑAR Y DIFUNDIR ENTRE LOS DIFERENTES CONCESIONARIOS FORMATOS Y FORMULARIOS PARA SU OBSERVANCIA EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA DEFINICION Y DISEÑO DE LAS BASES DE DATOS Y LOS CAMPOS QUE EN ELLAS SE INCLUYEN, CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR EL ENVIO DE LA INFORMACION OPERATIVA Y FACILITAR SU PROCESAMIENTO CON LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION DISPONIBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 3. COORDINAR EL REGISTRO DE LA INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, INTEGRANDO LA INFORMACION EN BANCOS DE DATOS Y CON LAS HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE Y OPORTUNO MANEJO DE LA INFORMACION. 4. COORDINAR Y EVALUAR LA ORGANIZACION DE LA INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN EL PROCESO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER LA INTEGRIDAD Y LA SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 5. ESTABLECER POLITICAS PARA EL USO DE LAS BASES DE DATOS CON INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE EVITEN LA INTROMISION Y CORRUPCION DE LAS BASES DE DATOS; ASI COMO, ERRORES DE PROCESAMIENTO O PERDIDAS DE DATOS, A FIN DE QUE LA INFORMACION OPERATIVA SE INTEGREGUE DE MANERA CONFIABLE Y SE ENTREGUE DE MANERA OPORTUNA. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS BANCOS DE DATOS DE INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS ANALITICAS ACTUALES Y DE VANGUARDIA DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y RECURSOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EL MANEJO DE LA INFORMACION EN FORMA RAPIDA Y OPORTUNA.

	7. PROPONER LA CONTINUA IMPLEMENTACION DE ACTUALIZACIONES EN LOS SISTEMAS DE COMPUTO, HARDWARE Y SOFTWARE DEL QUE DISPONE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, IDENTIFICANDO LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y EVALUANDO LAS ALTERNATIVAS QUE PUEDEN SATISFACER ADECUADAMENTE SUS NECESIDADES, A FIN DE APROVECHAR LOS ADELANTOS TECNOLOGICOS PARA RESPALDAR Y PROPORCIONAR LA SEGURIDAD INFORMATICA NECESARIA PARA MANTENER LA CONFIABILIDAD DE LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 8. ESTABLECER LOS MECANISMOS INFORMATICOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION Y LA ELABORACION DE REPORTES GENERALES PARA SU DIFUSION Y CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO A NIVEL DE SISTEMAS Y REPRESENTANTES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACION A LOS DISTINTOS SISTEMAS DE INFORMACION CON LOS QUE SE INTERACTUA, COMO SON PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, INEGI, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE TURISMO, DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, BANCO DE MEXICO, IFAI, ETC. 9. DISEÑAR SISTEMAS DE INFORMACION, REPORTES Y METODOS QUE PERMITAN CONCENTRAR Y DIVULGAR LA INFORMACION QUE CONFORMA LAS BASES DE DATOS DE LA INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE DICHA INFORMACION OPERATIVA Y LAS CARACTERISTICAS DE SUS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL OBJETO DE ATENDERLAS DE LA MANERA MAS AUTOMATIZADA POSIBLE. 10. ANALIZAR LA INFORMACION OPERATIVA Y LOS DIFERENTES SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS AREAS QUE LA SOLICITAN, MEDIANTE LA REVISION DE LA COMPATIBILIDAD DE SUS CAMPOS Y EL USO DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS REPORTES Y LIGAS NECESARIOS PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LOS SISTEMAS EXISTENTES DE OTRAS AREAS O DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 11. PROPORCIONAR AL USUARIO DE LA INFORMACION OPERATIVA DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS RESULTADOS CONFIABLES Y OPORTUNOS DE SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PROCESO DE INTEGRACION, ACTUALIZACION Y ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE RECIBEN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A TALES SOLICITUDES, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION RESERVADA O CONFIDENCIAL PREVISTA EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO <table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 1566 1040 1730"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS </td><td data-bbox="1040 1566 1395 1730"> CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. MATEMATICAS - ACTUARIA </td></tr> </table>	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. MATEMATICAS - ACTUARIA
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. MATEMATICAS - ACTUARIA		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 1730 1040 1864"> AREA GENERAL 1. MATEMATICAS 2. MATEMATICAS 3. MATEMATICAS </td><td data-bbox="1040 1730 1395 1864"> CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ANALISIS NUMERICO 2. PROBABILIDAD 3. ESTADISTICA </td></tr> </table>	AREA GENERAL 1. MATEMATICAS 2. MATEMATICAS 3. MATEMATICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ANALISIS NUMERICO 2. PROBABILIDAD 3. ESTADISTICA
AREA GENERAL 1. MATEMATICAS 2. MATEMATICAS 3. MATEMATICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ANALISIS NUMERICO 2. PROBABILIDAD 3. ESTADISTICA		
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASI COMO MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000340-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER Y COORDINAR LAS ACCIONES DE INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, TANTO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO COMO DE LOS USUARIOS EXTERNOS, MEDIANTE LA INVESTIGACION, SELECCION Y APLICACION DE TECNOLOGIA ACTUALIZADA, SISTEMAS DE INFORMACION Y EQUIPO INFORMATICO QUE GENEREN SERVICIOS EN LINEA CONFIABLES Y ACCESIBLES A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y OFRECER AL PUBLICO EN GENERAL INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR LA PROGRAMACION NECESARIA PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y COBERTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y LA ACTUALIZACION CONTINUA DE LA TECNOLOGIA UTILIZADA, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS ENCOMENDADAS. 2. DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SURGIDOS DE LOS NUEVOS PROCESOS DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE UN DIAGNOSTICO REFERENTE A LAS NECESIDADES A IMPLEMENTAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LOS USUARIOS LAS HERRAMIENTAS E INFORMACION QUE REQUIEREN MANEJAR PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		

	3. IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS Y NUEVAS FUNCIONES EN MODULOS QUE UTILIZA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, EFECTUANDO LA PROGRAMACION DE LOS NUEVOS PROCESOS QUE SE DETECTARON PARA INTEGRARLOS AL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LAS MEJORAS QUE SE ADAPTEN A LAS NECESIDADES REFERENTES A LOS PROCESOS DE INFORMACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MODULOS INTEGRADOS DURANTE LA OPERACION DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPERACION CONTINUA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 5. DEFINIR LAS NUEVAS FUNCIONES QUE SERAN INCLUIDAS EN EL SISTEMA DE TRAZA TU RUTA DE ACUERDO A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS, ESTRUCTURANDO LOS NUEVOS PROCESOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS (PUBLICO USUARIO DE TRAZA TU RUTA EN INTERNET), CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VALIDADA DENTRO DEL SISTEMA QUE OFREZCA UNA HERRAMIENTA CONFIABLE Y ACCESIBLE A LA SOCIEDAD. 6. IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS Y NUEVAS FUNCIONES QUE SE DEBEN INTEGRAR EN EL SISTEMA DE TRAZA TU RUTA, DESARROLLANDO EL PROCESO DE PROGRAMACION DE CODIGO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. MANTENER EN CONSTANTE OPERACION EL SISTEMA DE TRAZA TU RUTA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA SUPERVISION Y VIGILANCIA PERMANENTE DEL FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PUBLICO EN GENERAL UN SISTEMA DE INFORMACION CONFIABLE QUE LE OFREZCA UN SERVICIO DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DETERMINAR LA CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS A LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MANTENIENDO LAS NORMAS DE SOFTWARE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS QUE FACILITEN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 9. ESTABLECER LOS SERVICIOS Y RECURSOS INFORMATICOS REQUERIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INSTALACION Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR EL DESEMPEÑO DEL EQUIPO EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO CUENTEN CON LAS POLITICAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE SOFTWARE COMO SON: LOS PROGRAMAS ANTIVIRUS, SISTEMAS OPERATIVOS, SUITES DE OFICINA Y UTILERIAS NECESARIAS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	AREA GENERAL 1. MATEMATICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS COMPUTACIONALES Y LENGUAJES DE PROGRAMACION. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-642-1-M1C014P-0000447-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT QUERETARO	SEDE (RADICACION)	QUERETARO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION.		

	3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.				
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.					
Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="487 1423 1036 1486"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1486 1036 1606"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td><td data-bbox="1036 1486 1395 1606"> CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. INGENIERIA CIVIL </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. INGENIERIA CIVIL
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO					
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. INGENIERIA CIVIL				
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="487 1606 1036 1919"> AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA </td><td data-bbox="1036 1606 1395 1919"> TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA		
AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA				

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA OBRA PUBLICA, ASI COMO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-647-1-M1C014P-0000425-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT TABASCO	SEDE (RADICACION)	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA.		

	5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	

Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO MIXTO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENCIA DE OBRA		
Código de puesto	09-647-1-E1C012P-0000429-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,250.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SICT TABASCO	SEDE (RADICACION)	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.		

	5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, CAMBIO DE RESIDENCIA, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendándose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de septiembre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de septiembre de 2026
Revisión Documental	A partir del 07 de septiembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2026
Determinación	16 de noviembre de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso>.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado "Documentos e Información Relevante", en el apartado "Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal". Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;

- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia. En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)
- No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad.

En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.

La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscribe.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		- Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn - Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	- Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: - Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. - En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.

	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: No. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C = CT + CG + H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 14 de agosto 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Christian Guerrero Nava

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 833

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUPERVISOR(A) DE CONTROL Y PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC		
Código de puesto	09-711-1-E1C008P-0001324-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$16,701.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN LO RELACIONADO A LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA OPERACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL AMBITO DE SU MATERIA Y CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS POR REMUNERACIONES, SERVICIOS Y PRESTACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO.		
Funciones	1. MANTENER EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO TIEMPO EXTRA, QUINQUENIOS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA META 4; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS EXPEDIENTES Y LA PLANTILLA DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONE A TIEMPO LA PRENOMINA CORRESPONDIENTE. 2. PROPORCIONAR A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS INFORMES SOBRE LA OMISION DE PAGOS, A TRAVES DE LA ELABORACION Y ENVIO DE TARJETAS INFORMATIVAS CON LA RELACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y LA PRESENTACION DE LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOLICITE A LA CITADA DIRECCION GENERAL QUE REALICE LA REGULARIZACION DE LOS PAGO CORRESPONDIENTE. 3. PROPORCIONAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE FORMA QUINCENAL Y EXTRAORDINARIAMENTE AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL, MEDIANTE LA IMPRESION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS; ASI COMO, DE LA RECABACION DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO EN EL TALON CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		

	4. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION DE DETECCION DE NECESIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE ENCUESTAS, CUESTIONARIOS Y LA ENTREGA DE FORMATOS DESTINADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y CREAR UN PANORAMA GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE CAPACITACION, QUE CONTRIBUYAN PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL PROGRAMA DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, MEDIANTE EL ENVIO OPORTUNO DE OFICIOS Y FORMATOS A LAS DIVERSA AREAS QUE CONFORMAN A LA SUBSECRETARIA, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE REQUISITEN A TIEMPO Y SE AUTORICE EL CITADO PROGRAMA. 6. ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LA CONSULTA, SELECCION Y CONTRATACION DE LOS SERVICIOS CON LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CAPACITACION UTIL Y DE CALIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ASI REDUNDAR EN SU DESARROLLO. 7. EJECUTAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL VIGENTE Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION Y REALIZACION DE LOS SIMULACROS POR SISMO, INCENDIO, MOVIMIENTOS VOLCANICOS, A TRAVES DE LA ATENCION A LOS REPORTES EMITIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES JUNTO CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE LIMITAR LAS CONSECUENCIAS NEGATIVAS DE ESTE TIPO DE SINIESTROS. 8. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ESPECIFICAS COMO RECORRIDOS TRIMESTRALES A LAS INSTALACIONES Y ATENDIENDO LAS QUEJAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS AL RESPECTO, A FIN DE QUE LAS INSTALACIONES ESTEN EN OPTIMAS CONDICIONES Y DETECTAR ZONAS DE MEJORA, PROMOVIENDO UNA CULTURA DE PREVENCION DE RIESGOS ENTRE EL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARIA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. NO APLICA	1. NO APLICA
Experiencia	AREA GENERAL	DOS AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	AREA DE EXPERIENCIA 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: SISTEMA INFORMATICO TRABAJAEN EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES, CAPACITACION Y SEGURIDAD E HIGIENE.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendándose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el sistema informático TrabajaEn

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento del concurso en el sistema informático TrabajaEn.

Programación	
Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2026
Registro de aspirantes (en el sistema informático TrabajaEn)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Revisión curricular (por el sistema informático TrabajaEn)	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2026
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de septiembre de 2026
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de septiembre de 2026
Revisión Documental	A partir del 07 de septiembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2026
Determinación	16 de noviembre de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 238 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en el sistema informático TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del sistema informático TrabajaEn, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través del sistema informático TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del sistema informático TrabajaEn, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para realizar el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la persona aspirante **HARA USO DE SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN** (se muestra en la página de bienvenida al portal) **Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, por lo que es **INDISPENSABLE** contar con dicha contraseña al momento de presentarse a la evaluación, en caso no tenerla, conocerla o recordarla no podrá realizar el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal y será motivo de descarte inmediato.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

La Subetapa de Examen de conocimientos, constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación ponderada se sumará con la calificación ponderada del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje del sistema informático TrabajaEn.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para así obtener un total de 100%.

El resultado del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos de acuerdo con sistema de puntuación para cada nivel jerárquico.

El resultado de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá ser IGUAL O MAYOR A 70 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal es MENOR A 70, se procederá al descarte de la persona candidata.

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, la misma persona titular de la presidencia del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el sistema informático TrabajaEn, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate de la misma persona titular de la presidencia del CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema informático TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el sistema informático TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el sistema informático Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

Tratándose de resultados aprobatorios de los Exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, éstos tendrán vigencia de un año a partir del registro en el sistema informático Trabajaen. Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio y se encuentre vigente, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el sistema informático Trabajaen.

En caso de solicitar la revisión de exámenes de Conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el sistema informático TrabajaEn, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 265 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados en la convocatoria publicada en el sistema informático TrabajaEn y en el portal <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso>.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el sistema informático TrabajaEn en el apartado “Documentos e Información Relevante”, en el apartado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”. Las dudas relacionadas con este temario deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para ocupar el puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 278 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el sistema informático TrabajaEn (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn), e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, y deberán contar con **SU NUMERO DE FOLIO DE TRABAJAEN (se muestra en la página de bienvenida al portal), Y LA CONTRASEÑA** con la que accede a su usuario en el sistema informático TrabajaEn, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña en el sistema informático TrabajaEn será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las reglas de valoración y puntuación general establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1048566/METODOLOGIA_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SABG_ACTUALIZADO.pdf

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por el sistema informático TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultado de la evaluación del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes, persona con discapacidad.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje en el sistema informático TrabajaEn), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace)
5. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana
6. Autoreconocimiento persona con discapacidad y,
7. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <https://www.gob.mx/sict/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema informático TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida en el sistema informático TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por en el sistema informático TrabajaEn, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ser evaluadas en el Elemento 9 Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia.
En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el sistema informático TrabajaEn, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;

- Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar los Elementos: 9 Habla de lengua indígena; 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11 perspectiva de juventudes y 12 personas con discapacidad, deberá presentar lo siguiente: **Elemento 9 Habla de lengua indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna(s) lengua(s) indígena(s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de los procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas.

*Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador (a) bilingüe y/o traductor (a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la UPSPS.

Elemento 10 Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. La autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona aspirante, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscribe.

Elemento 11 Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de Juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla con los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Deberá presentar original y copia de CURP o acta de nacimiento que acredite que al momento de la publicación del concurso la persona aspirante era menor de 30 años. Se considerará este elemento a la persona candidata que compruebe ser menor de 30 años a la fecha de publicación del concurso.

Elemento 12 personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto. Deberá requisitar el formato donde manifieste su autoreconocimiento como persona con discapacidad. La persona candidata manifestará por escrito si se autoreconoce o no como persona con discapacidad y, realizará la descripción de su discapacidad.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia.

En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionada notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 272 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 281 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 fracción I, 66, 67 y 68 de las citadas Disposiciones.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el sistema informático TrabajaEn.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las personas candidatas entrevistadas por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión curricular		- Revisión realizada en el sistema informático TrabajaEn - Motivo de descarte: Sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos: (a) Examen de conocimientos técnicos y (b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	- Número de exámenes: 2. Criterios a evaluar: - Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. - En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de conocimientos técnicos se sumarán, para obtener la puntuación total de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. Para continuar con el proceso, se requiere un resultado combinado (CG y CT) igual o superior a 70. En caso de obtener menos de 70 puntos se procederá al descarte. Motivo de descarte: Sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: No. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: No.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: No.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: Sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos Técnicos	CT	C= CT + CG + H	20	20	30	30	30
	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	CG						
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 231 de las Disposiciones.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en el sistema informático TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del sistema informático TrabajaEn, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 246, 260 y 261 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el sistema informático TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx.

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema informático RHNET – TrabajaEn para que el/(a) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta en el sistema informático TrabajaEn.

La Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta del sistema informático TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del sistema informático TrabajaEn.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del sistema informático TrabajaEn.
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades publicado en el DOF el 16 de enero de 2025, y su última reforma del pasado 04 de agosto de 2025, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 1990, piso 8, Colonia Los Alpes Tlacopac, Código Postal 01049, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. María Del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 043

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE COMITES DE ETICA 27-213-1-M1C021P-0000055-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$96,526.00 (Noventa y seis mil quinientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar las acciones de asesoría y acompañamiento a los Comités de Etica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 2.- Formular reactivos, indicadores e instrumentos análogos para generar información estadística sobre el componente de integridad, en el marco de los mecanismos para determinar el clima y cultura organizacionales en la Administración Pública Federal, con el fin de dar seguimiento y reportar el cumplimiento de los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 3.- Supervisar la administración del sistema informático para registrar, dar seguimiento y realizar el análisis estadístico a las acciones que realicen los Comités de Etica, con el fin de impulsar que la operación de esos órganos colegiados corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 4.- Consolidar los requerimientos de desarrollo, mantenimiento o reingeniería al sistema informático diseñado para registrar y administrar la información de los Comités de Etica, con el fin de impulsar que la operación de esos órganos colegiados corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 5.- Coordinar la atención, en el ámbito de su competencia, de las acciones, mecanismos y compromisos de la Secretaría con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, con el fin de impulsar el cumplimiento de los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 6.- Proponer mecanismos de colaboración intra e interinstitucional enfocados a fortalecer la integridad en la Administración Pública Federal, y contribuir al logro de los planes, objetivos y políticas gubernamentales en esa materia. Función 7.- Proponer contenidos de inducción, capacitación, acompañamiento y sensibilización sobre la operación de los Comités de Etica, así como del sistema informático institucional diseñado para el seguimiento y análisis estadístico de esos órganos colegiados, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 8.- Elaborar proyectos de contenido de los lineamientos que regulan la integración y operación de los Comités de Etica de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 9.- Formular propuestas de instrumentos o metodologías para el seguimiento y análisis estadístico sobre la oportuna atención de los Comités de Etica del Gobierno Federal a las actividades establecidas para la promoción de la integridad, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 10.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Ética	Ética de Individuos
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE COMITES DE ETICA 27-213-1-M1C016P-0000064-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proporcionar asesoría y acompañamiento para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la generación de análisis sobre la operación de los Comités de Ética, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 2.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos, indicadores o instrumentos análogos para generar análisis de información sobre el componente de integridad pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 3.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos, reactivos, indicadores o instrumentos análogos para generar análisis de información sobre el componente de integridad pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco de los mecanismos para determinar el clima y cultura organizacionales, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública.		

	Función 4.- Verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Institucional diseñado en materia de integridad pública, con el fin de impulsar que la operación de esos órganos colegiados corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 5.- Revisar las propuestas de mecanismos de seguimiento a las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas de la Secretaría, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización en materia de integridad pública, con el fin de impulsar que la operación de los Comités de Ética corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 6.- Monitorear mediante análisis estadísticos a la atención otorgada a las propuestas de mecanismos de colaboración intra e interinstitucional que, en su caso, se implementen con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 7.- Analizar alternativas de contenido de los lineamientos que regulan la actuación de los Comités de Ética de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 8.- Elaborar propuestas de instrumentos y metodologías para la planeación, seguimiento y análisis del cumplimiento del Código de Ética, en las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como de la oportuna atención a las actividades establecidas anualmente para la promoción de la integridad por medio de los Comités de Ética de la Administración Pública Federal, con el fin de impulsar que su actuación corresponda a los planes, objetivos y políticas gubernamentales en materia de integridad pública. Función 9.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.	
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con Título
		Area General
		Carrera Genérica
		Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Administración Pública
		Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas
		Administración
		Matemáticas
		Estadística
		Ética
		Ética de Individuos
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos
		Liderazgo y Trabajo en Equipo
		- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Se requiere 4 años como mínimo de experiencia con Licenciatura titulado, más estudios mínimos de 160 horas o diplomado. Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTANDARES Y BUENAS PRACTICAS 27-242-1-M1C016P-0000009-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Vinculación con el Sector Privado	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coadyuvar en el diseño e implementación de mecanismos de vinculación con el sector privado para la prevención y combate a la corrupción e impunidad, el buen gobierno, la responsabilidad compartida y la transparencia proactiva, conforme a las prácticas y estándares nacionales e internacionales aplicables. Función 2.- Contribuir en el trámite de los procedimientos para la implementación de acciones, herramientas y mecanismos que contribuyan a la vinculación con el sector privado. Función 3.- Contribuir en la elaboración e implementación de estrategias, proyectos y directrices en materia de integridad empresarial para empresas proveedoras del gobierno. Función 4.- Elaborar proyectos de guías, manuales y modelos que faciliten la adopción e implementación de la política y de mejores prácticas en materia de integridad empresarial. Función 5.- Ejecutar mecanismos que promuevan la integridad empresarial y contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad en el sector privado. Función 6.- Implementar acciones de colaboración e intercambio de información con entidades y dependencias del gobierno federal, para fomentar y reconocer la cultura de la integridad empresarial. Función 7.- Contribuir en las acciones de vinculación con el sector privado para la elaboración de diagnósticos, estudios y proyectos en materia de integridad empresarial. Función 8.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden el/la superior/a jerárquico/a.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apt/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APERTURA INSTITUCIONAL 27-300-1-M1C016P-0000699-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar proyectos de políticas, bases y normativa, para la determinación de la información de interés público en materia de anticorrupción y buen gobierno, para su difusión por parte de la Secretaría. Función 2.- Desarrollar propuestas de políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad, de conformidad con la normativa vigente en la Administración Pública Federal, para promover su implementación por parte de las instituciones de dicho ámbito. Función 3.- Formular propuestas de espacios y estrategias de participación ciudadana para la difusión de información pública útil y accesible. Función 4.- Diseñar directrices para la implementación de estrategias y mecanismos de transparencia con sentido social para la difusión de información pública en los medios y formatos que más convengan al público al que se dirigen. Función 5.- Desarrollar diagnósticos e investigaciones relativos a la implementación de políticas de transparencia con sentido social y apertura institucional, con el objetivo de proponer medidas para su mejora. Función 6.- Facilitar programas de sensibilización y formación en materia de transparencia con sentido social para la Administración Pública Federal y la sociedad, con la finalidad de promover la construcción de capacidades en la materia. Función 7.- Facilitar mecanismos para promover la colaboración interinstitucional para el desarrollo de estrategias y mecanismos en materia de transparencia con sentido social y accesibilidad de la información. Función 8.- Las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que les sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que les encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación y Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-420-1-M1C016P-0000760-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría.		

	Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Área de Auditoría. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Nutrición
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Salud
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C016P-0000768-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes de las denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si es procedente o no el inicio de la investigación, o si en su caso, se requieren mayores elementos para su integración. Función 2.- Supervisar si los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, cuentan con elementos que permitan advertir una presunta responsabilidad, para su procedencia. Función 3.- Ejecutar investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, e informar si existen elementos que permitan demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Ejecutar e integrar la información derivada de las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e informar a sus superiores en jerarquía de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Analizar las evoluciones patrimoniales y las verificaciones de dichas evoluciones que le sean asignadas, e identificar los casos en que exista un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Revisar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Analizar las irregularidades que se informen u observen en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el objeto de proponer medidas de corrección. Función 8.- Analizar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas, y en su caso, preparar el proyecto de determinación. Función 9.- Analizar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las observaciones del Departamento de Denuncias e Investigaciones para elaborar el proyecto de valoración y someterlo a revisión de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 10.- Analizar la información que se obtenga de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y supervisar la expedición de las certificaciones correspondientes y, en su caso, el inicio de la investigación de faltas administrativas.		

	Función 11.- Integrar los casos y solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que sea necesaria para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Integrar el proyecto de determinación en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y enviarlo para revisión y comentarios de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Identificar los casos en que se requiere la aplicación de medidas cautelares que permitan la conducción de las investigaciones y elaborar o revisar las propuestas de solicitud correspondientes. Función 14.- Analizar las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia del ente de la Administración Pública Federal que corresponda, así como los resultados de investigaciones, y las propuestas que haya recibido del Departamento de Denuncias e Investigaciones para presentar a sus superiores en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes. Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencia del Área de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Área de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Revisar la información y documentación que se haya integrado para atender los requerimientos de la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 22.- Atender los asuntos que ingresen al Área de Denuncias e Investigaciones y que le sean turnados, a fin de dar puntual seguimiento a los mismos. Función 23.- Ejecutar las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Órgano Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Integrar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe/a inmediato/a. Función 25.- Proponer el proyecto de aplicación de medidas para el cumplimiento de las determinaciones del Área de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-420-1-M1C016P-0000800-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$49,773.00 (Cuarenta y nueve mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia.		

	Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de cumplimiento correspondientes. Función 8.- Preparar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, en los casos en que éstas no se hayan subsanado durante el proceso y remitirlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 9.- Coadyuvar en el análisis y aplicación de las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de aquellas que estuvieran a su cargo. Función 10.- Supervisar la ejecución de las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 11.- Analizar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, en el ente de la Administración Pública Federal asignado, derivado de la información que remitan las unidades administrativas o a la que tenga acceso a través de repositorios, para proponer medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 12.- Atender los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso.

	Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Actividad Económica	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL E 27-431-1-M1C015P-0000009-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Identificar requisitos técnicos y legales necesarios para el desarrollo de las actividades de elegibilidad, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos, a efecto de que sean considerados en la normativa que se emita para el desarrollo de las auditorías externas. Función 2.- Consolidar información y requerimientos de las distintas instancias involucradas en las auditorías externas, para ser consideradas en el proyecto de Términos de Referencia para las auditorías externas. Función 3.- Aportar elementos que permitan definir las políticas, directrices y lineamientos que se deberán aplicar para la designación, control, evaluación del desempeño y remoción de los auditores externos, para ejecutar el Plan Anual de Fiscalización. Función 4.- Elaborar solicitud de conformación de las auditorías a practicar en el ejercicio a auditar, a los comisarios públicos, comités técnicos de los fideicomisos públicos no paraestatales y mandatos y a los organismos financieros internacionales y agentes financieros, para su inclusión en el universo de auditorías. Función 5.- Verificar que los entes de la APF y los proyectos financiados por OFI sujetos a dictaminación, estén integrados al universo de auditorías, con el objeto de que se consideren en el Programa Anual de Fiscalización para las auditorías de los estados financieros. Función 6.- Concentrar la información para la elaboración, integración, modificación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización, así como en el de su propio desempeño, para incluir todos los actos de fiscalización de la auditoría externa. Función 7.- Elaborar la justificación para adicionar o cancelar actos de fiscalización en el Programa Anual de Fiscalización, que se presentará al/ a la superior/a jerárquico/a. Función 8.- Supervisar al equipo que realizará las auditorías instruidas por el superior(a) jerárquico, a efecto de aportar elementos que fortalezcan la fiscalización del patrimonio público federal. Función 9.- Supervisar los actos de fiscalización instruidos por los superiores jerárquicos, en materia de auditorías externas, para verificar el cumplimiento con la normativa aplicable. Función 10.- Proponer el requerimiento de información y documentación que se realice a los entes públicos, para el desarrollo de las auditorías externas. Función 11.- Verificar que las personas auditoras externas entreguen a los entes públicos fiscalizados, los informes y dictámenes que contienen los resultados de los actos de fiscalización practicados, para su conocimiento y seguimiento. Función 12.- Revisar que los informes y dictámenes, se apeguen a los requerimientos de los Términos de referencia para las auditorías externas.		

	Función 13.- Proporcionar los datos derivados de la ejecución de las auditorías al patrimonio público federal para su presentación a los/las superiores/as jerárquicos/as. Función 14.- Supervisar la evaluación de los informes para identificar presuntos daños, perjuicios a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos, o la posible comisión de actos de corrupción, y comunicarlos a los/las superiores/as jerárquicos/as. Función 15.- Detectar necesidades para el desarrollo de los sistemas informáticos o áreas de oportunidad en la operación de los mismos, para contribuir en su administración. Función 16.- Integrar la información y documentación aplicables en las auditorías externas, cuando así se requiera, para proporcionar datos actualizados en la materia. Función 17.- Documentar, cuando así se requiera, metodología aplicada en materia de auditoría externa por otras instancias fiscalizadoras, para identificar en su caso, la adopción de mejores prácticas. Función 18.- Proponer el calendario para el desarrollo de las actividades de evaluación de antecedentes profesionales. Función 19.- Verificar que la información presentada por las firmas de auditores externos para obtener la elegibilidad, cumpla con los requisitos y criterios establecidos en la normativa, con la finalidad de integrar el proyecto de Listado de auditores externos de la Secretaría. Función 20.- Evaluar la información de los entes públicos y de los proyectos financiados por OFI, con base en las líneas de acción definidas por el superior jerárquico, para que la selección de firmas de auditores externos esté acorde con sus necesidades y características, a efecto de formular la propuesta de designaciones de auditores externos. Función 21.- Identificar los elementos necesarios para la práctica de las auditorías externas a los programas y proyectos financiados por los OFI, con el objetivo de elaborar o actualizar los proyectos de acuerdos técnicos para la ejecución de las auditorías. Función 22.- Supervisar la evaluación del desempeño de las firmas para identificar aquellas susceptibles de permanecer en el Listado de auditores externos de la Secretaría. Función 23.- Realizar la conciliación de hallazgos de las auditorías al patrimonio público federal para determinar aquellos que no están registrados por los órganos internos de control, para determinar aquellos que no están registrados por los órganos internos de control. Función 24.- Incorporar en los Términos de referencia para las auditorías externas, acciones en materia de dictaminación de estados financieros, relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y con el Sistema Nacional de Fiscalización.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C015P-0000896-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que en su caso, preparar el acuerdo de admisión. Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Area de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión. Función 3.- Apoyar en la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades. Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación. Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran. Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes. Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia. Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona titular del Area de Responsabilidades.		

	Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan. Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas. Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Órgano Interno de Control. Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría; así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría. Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Área de Responsabilidades, respectivamente. Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior en jerarquía. Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Área de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción. Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores en jerarquía. Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades. Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 27-420-1-M1C015P-0000913-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaria, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con el fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía. Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicos o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo. Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones.		

	Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Nutrición
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
Ciencias de la Salud	Salud		
Ingeniería y Tecnología	Bioquímica		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		

Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C015P-0000925-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar la integración de los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, para verificar que cuenten con la documentación y elementos necesarios para su tramitación y análisis. Función 2.- Analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para identificar y establecer si cuenta o no con elementos que adviertan una presunta responsabilidad e informar a su superior en jerarquía. Función 3.- Coadyuvar en las investigaciones que se determinen de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, para integrar los documentos e información que permitan identificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Participar en las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e integrar la documentación que permita identificar los hechos que podrían dar indicios de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.		

	Función 5.- Coadyuvar con el análisis de las evoluciones patrimoniales y desarrollar los informes o bases de datos que para tal caso sean requeridos, que permitan identificar diferencias en el incremento patrimonial que no sea acorde con los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Elaborar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas y someterlos a revisión de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 7.- Identificar las irregularidades en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal que corresponda e informar a su superior en jerarquía la naturaleza de la irregularidad y las propuestas de corrección. Función 8.- Integrar los expedientes de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas y emitir sus comentarios y observaciones para el proyecto de determinación. Función 9.- Integrar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los informes que para tales efectos se hayan remitido, con el objeto de identificar las deficiencias en el procedimiento o en la integración del expediente, que deban informarse en la valoración que se emita. Función 10.- Ejecutar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y, en su caso, expedir la certificación con la anotación correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial; a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Analizar los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y proponer a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, los elementos técnicos y normativos para el proyecto de determinación. Función 13.- Elaborar los proyectos de solicitud que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones. Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de la competencias del Área de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Integrar los formatos e información que se requiera para la ejecución de visitas de verificación y en su caso, elaborar, las documentales y el acta circunstanciada para revisión y firma de la persona servidora pública que funja como verificador.

	Función 19.- Auxiliar con la elaboración de requerimientos a las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Area de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal. Función 20.- Recopilar informes y documentación de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área. Función 22.- Registrar los asuntos que ingresen al Area de Denuncias e Investigaciones que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 23.- Participar en las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, para verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Desarrollar las propuestas de las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al área de adscripción, a fin de generar la propuesta para aprobación de su jefe/a inmediato/a. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
Ciencias Agropecuarias	Biología		
Educación v Humanidades	Arquitectura		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C015P-0001006-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar que los Informes de Presunta Responsabilidad cuenten con todos los elementos necesarios para que en su caso, preparar el acuerdo de admisión. Función 2.- Apoyar con el análisis del contenido, elementos probatorios y marco normativo de los asuntos turnados, a fin de identificar los casos en que el Area de Responsabilidades deba abstenerse de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas y, de ser el caso, preparar el proyecto del acuerdo correspondiente para revisión. Función 3.- Apoyar en la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y la elaboración del proyecto correspondiente para comentarios de la Subdirección de Responsabilidades. Función 4.- Elaborar los proyectos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, así como los oficios de emplazamiento a la audiencia inicial partes e integrar los expedientes para envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 5.- Integrar la información y proyectos que la Subdirección de Responsabilidades le encomiende para la substanciación de los recursos de reclamación. Función 6.- Analizar los recursos de revocación que hayan interpuesto las personas servidoras públicas en contra de la imposición de sanciones administrativas y auxiliar a la Subdirección de Responsabilidades con los proyectos de resolución que se le requieran.		

	Función 7.- Asistir en la substanciación de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como de inconformidades en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la competencia del órgano interno de control específico, a fin de apoyar con la elaboración de las resoluciones correspondientes. Función 8.- Analizar los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean asignados, elaborar la propuesta de emplazamiento de las partes a la audiencia inicial y auxiliar con la substanciación de los mismos para proyectar las resoluciones de su competencia. Función 9.- Recopilar la información y documentación que la Subdirección de Responsabilidades le solicite para el desarrollo de las sesiones de conciliación en las que participe la persona titular del Área de Responsabilidades. Función 10.- Asistir a la Subdirección de Responsabilidades en la substanciación de las inconformidades y reclamaciones que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas por actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer los proyectos de resolución que conforme a derecho correspondan. Función 11.- Asistir en la ejecución de las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de identificar los elementos sobre la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Función 12.- Auxiliar con la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas. Función 13.- Recopilar la información y documentación que le sea instruida, con el propósito de integrar los elementos de defensa jurídica de las resoluciones del Órgano Interno de Control. Función 14.- Recopilar información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias con motivo de las denuncias y querellas presentadas ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría; así como apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 15.- Integrar la información necesaria de las sanciones impuestas, a fin de contribuir con el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, en los repositorios, programas o sistemas informáticos que determine la Secretaría. Función 16.- Asistir en la elaboración de proyectos en los que se dicten las medidas cautelares y medios de apremio para evitar que se afecte el desarrollo del procedimiento y, hacer cumplir las determinaciones del Área de Responsabilidades, respectivamente. Función 17.- Auxiliar con la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se resuelva la improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren a su cargo para presentarlos a consideración de su superior en jerarquía. Función 18.- Realizar las diligencias que le sean encomendadas para la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa. Función 19.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Área de Responsabilidades y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 20.- Recopilar la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Área de Responsabilidades, a fin de contribuir con la planeación del área de adscripción.

	Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 22.- Identificar los casos en que pueda aplicarse procedimiento de medios alternativos de solución de controversias, para la conclusión de los asuntos y ponerlos a consideración de sus superiores en jerarquía. Función 23.- Apoyar en la elaboración de proyectos de requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el ejercicio de las facultades. Función 24.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENLACE DE AUDITORIA 27-900-1-E1C009P-0000052-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,389.00 (Dieciocho mil trescientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recabar información para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, específicamente del Programa Anual de Fiscalización, a fin de allegarse de los datos que aporten elementos para determinar las propuestas de los actos de fiscalización que se practicarán a las unidades administrativas de la Secretaría. Función 2.- Auxiliar en la ejecución de los actos de fiscalización, conforme al Programa Anual de Fiscalización y los que instruya o autorice la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría a las unidades administrativas de dicha dependencia y en la elaboración del informe correspondiente para comunicar el resultado de dichos actos a la persona titular del Organo Interno de Control de la Secretaría y a los responsables de las unidades fiscalizadas. Función 3.- Apoyar en la elaboración de las propuestas de cancelación o reprogramación de actos de fiscalización para remitirlos al/a la superior/a jerárquico/a. Función 4.- Recabar la información necesaria para la elaboración de las cédulas de resultados en las cuales se determinen las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, así como integrar los expedientes de los actos de fiscalización. Función 5.- Analizar la información relacionada con la práctica de los actos de verificación para constatar que las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, actúan con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Colaborar en el análisis de la información proporcionada por las unidades fiscalizadas para el seguimiento de las acciones promovidas en los actos de fiscalización practicados a las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar si las Unidades fiscalizadas implementaron acciones que promuevan su atención. Función 7.- Instrumentar la documentación para la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa. Función 8.- Apoyar en la elaborar las solicitudes de información y documentación que se requieran, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan al área. Función 9.- Asistir en el registro y resguardo de los libros de gobierno de los asuntos de la competencia del área, con la finalidad de tener una adecuada gestión administrativa y operativa. Función 10.- Recabar los documentos que se encuentren en los archivos del área, así como, aquellos a los que se tenga acceso con motivo del desempeño de las funciones, para la integración de copias certificadas. Función 11.- Cumplir con las funciones de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar,
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso,
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público,
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora que se establezcan tanto en las presentes Bases de Participación como en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 221 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajaen.

6.- Currículum Vitae (CV) actualizado, máximo 4 cuartillas (distinto al de Trabajaen), que contenga además datos de referencias laborales comprobables por cada uno de los empleos señalados, en los que se detallen claramente las funciones desempeñadas y el periodo de ocupación de cada puesto, para lo cual deberá utilizar el formato de CV disponible en la liga:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>, en la sección Formatos para Revisión documental.

La información de este CV deberá coincidir con los datos registrados en el currículum de Trabajaen.

7.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución.

f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Organo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

8.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

j) Constancia Laboral, en papel membretado u oficial, que señale la fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificación en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el SPC, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas reconocidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI)—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena, o bien, mediante una traducción).

Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

- No se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- No presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
- Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de No exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso de Personal podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	19 de agosto de 2026
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Exámenes de Conocimientos	del 02 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026
Evaluación de Habilidades	del 02 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026
Revisión Documental	del 02 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 02 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 02 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026
Determinación	del 02 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las siguientes ligas:

Para el Examen de Conocimientos Técnicos deberá consultar:

<https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published>

Las dudas relacionadas se atenderán en los teléfonos que aparecen en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar:

<https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

Las dudas relacionadas se atenderán por la Unidad de Políticas para el Servicio Público en los medios señalados en la base número 13a. de las presentes Bases de participación.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso de Personal. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen, cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados, cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación, abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes etapas:

ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de los(las) participantes, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

Al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará aquellos resultados vigentes que correspondan al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y a las habilidades, estas últimas en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, y el sistema reflejará los resultados vigentes. De conformidad con el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez que la persona Secretaría Técnica reciba la solicitud, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en el artículo 265 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 272 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro del apartado "CONCURSOS PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS", dicha información se actualiza de forma trimestral.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Puntos
II. Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
II. Evaluación de Habilidades (dos evaluaciones) Valor de ponderación 50% para cada evaluación	20
III. Evaluación de Experiencia	10
III. Valoración de Mérito	10
IV. Entrevistas	30
Total	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@buengobierno.gob.mx o bien el número telefónico (55) 2000 3000 Extensiones 5232, 539,5407 y 5345 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas Av. Insurgentes Sur 3211, Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, 04530 Ciudad de México, CDMX, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 32/2026**

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:

DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C019P-0000072-E-C-I (M23) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dirigir la atención a las consultas sobre el marco normativo aplicable a los programas presupuestarios del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE). 2. Coordinar la atención a las solicitudes de información del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). 3. Dirigir el proceso relativo al de las bajas y restituciones de pago del personal docente de educación básica que no se presentaron a la evaluación diagnóstica y del desempeño. 4. Asesorar a las entidades federativas sobre la aplicación de los conceptos de pago de la nómina educativa. 5. Dirigir la elaboración de documentos normativos en materia de servicios personales y de los incentivos económicos que se derivan de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros. 6. Dirigir el seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) del FONE. 7. Controlar y resguardar los convenios de coordinación suscritos en el marco del "ACUERDO por el que se da a conocer el procedimiento y los plazos para llevar a cabo el proceso de conciliación de los registros de las plazas transferidas, así como la determinación de los conceptos y montos de las remuneraciones correspondientes". 8. Evaluar, cuando le corresponda en el ámbito de su competencia, los convenios con las autoridades educativas de los Estados y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al ejercicio de las facultades a que se refiere la fracción XXI del artículo 113 de la Ley General de Educación. 9. Evaluar los convenios con las autoridades educativas de los Estados y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los que se refiere el tercer párrafo del artículo 107 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría, Computación e Informática, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Auditoría Gubernamental, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Actividad Económica. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Desarrollo de Sistemas.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Consultoría en el Sector Público.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ .
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000433-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa. 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente. 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.		

	11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa. 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa. 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa. 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Contaduría, Relaciones Industriales, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto			
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION ORGANIZACIONAL			
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000495-E-C-J (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer adecuaciones a la metodología, lineamientos administrativos y técnicos para la evaluación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la secretaría del ámbito de su competencia. 2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la aplicación de normas, lineamientos, criterios, procedimientos e instrumentos técnicos autorizados en materia de descripción y perfil de puestos, valuación de puestos, asignación de capacidades técnicas y la realización de estudios en asuntos organizacionales, así como de la normatividad que emitan las dependencias rectoras al respecto. 3. Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos técnicos relativos al estudio de evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia. 4. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles de puestos y registro de información de las unidades administrativas de su competencia. 5. Valuar los puestos de la SEP, de acuerdo con los criterios metodológicos establecidos por la secretaría, así como en la revisión y análisis de dichos puestos, con el fin de sustentar las modificaciones estructurales. 6. Estudiar el uso e impacto de los manuales administrativos en la operación de las unidades administrativas de la secretaría que son de su competencia, conforme a las estructuras orgánicas que se implanten. 7. Participar en los estudios de diagnóstico y evaluación de estructuras organizacionales a través de la elaboración de propuestas de reorganización de las unidades administrativas del sector central, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a elevar la eficiencia del desempeño de la Secretaría. 8. Aplicar el marco metodológico en la elaboración de estudios y diagnósticos organizacionales que permitan allegarse de información para su análisis. 9. Identificar las necesidades de cambio en las estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de las unidades administrativas de la secretaría del ámbito de su competencia y proponer adecuaciones a las mismas. 10. Analizar y emitir observaciones en materia orgánico-funcional a las propuestas de modificación en el ámbito de la congruencia normativa de las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Elaborar informes y propuestas orientados a la eficacia y eficiencia de las estructuras y de los procedimientos con los que operan las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.	

	Evaluación de Habilidades	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. Cultura Institucional en la APF.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 . 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ .
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2026, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; No ser declarada como persona deudora alimentaria morosa; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (TrabajaEn). Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura registrado en la SEP, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique el RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: será obligatorio demostrar mediante la presentación de cartas de la empresa en hoja membretada y debidamente firmada, en la que se indique la fecha de ingreso, puesto ocupado o funciones, así como fecha de baja o, recibos de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023), no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato le será proporcionado en la Etapa III del procedimiento, por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.

	10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, serán considerados en cada supuesto en el que se encuentre una persona concursante, para la Valoración del Mérito; lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 231, 232, 259 y del 266 al 270 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La inscripción o el registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de agosto al 02 de septiembre 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:	19 de agosto de 2026
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2026
	Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026

	Etapla III: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026
	Etapla IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el(la) aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ningún aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026
	Etapla V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un sólo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a los (las) candidatos (as), con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si el 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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación. La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte) .	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica.	30
	Total de puntos:		100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.		

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, así como **revisión documental**, se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.** - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.

	Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda. 2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación. - Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros. - Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos o premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 7.- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento.

	8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. 9.- Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: - Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. - Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. - Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	- La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. - Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. - Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. - Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 33/2026 DIRIGIDA A MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 241 al 247 y del 253 al 293 ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA dirigida a **mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	DIRECCION ACADEMICA Y DE MODELO EDUCATIVO		
Nivel	11-617-1-M1C019P-0000006-E-C-F (M23)	Número de vacantes	Una
Nivel Administrativo	Dirección de Area		
Percepción Mensual Bruta	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Desarrollar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje a implementarse en los planteles del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva que dependen de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto al desarrollo de habilidades socioemocionales y de vinculación comunitaria. 2. Aprobar y coordinar las líneas de acción para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación impartida en los planteles de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva con la finalidad de consolidar el modelo educativo.		

	3. Dirigir los procesos de evaluación y seguimiento académico que permitan obtener elementos que determinen la viabilidad técnica y la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, responsabilidad de la Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva. 4. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP, así como coordinar las reformas curriculares pertinentes y que respondan a las necesidades de la sociedad. 5. Coordinar, organizar y operar la transmisión del conocimiento y la asesoría técnica en materia académica y de modelos educativos, en las instituciones educativas que impartan la educación prevista en el artículo 18 Bis del Reglamento Interior de la SEP (RISEP). 6. Establecer criterios, estándares y herramientas pedagógicas que permitan evaluar y retroalimentar los conocimientos, habilidades socioemocionales, destrezas y competencias de vinculación comunitaria y para la vida de los estudiantes del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva que imparta la SEP, con la finalidad de consolidar el modelo educativo. 7. Establecer estrategias para el uso de los materiales didácticos y tecnologías de la información para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje y la obtención de conocimientos, habilidades socioemocionales, destrezas y competencias de vinculación comunitaria y para la vida de los estudiantes del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva que imparta la SEP. 8. Dirigir el diseño de los programas de inducción, promoción y de reconocimiento, para los docentes y personal directivo y supervisión que prestan sus servicios en las instituciones educativas que impartan la educación prevista en el artículo 18 Bis del RISEP. 9. Ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización, desarrollo profesional y desarrollo de capacidades de los docentes y personal directivo y supervisión para la evaluación y regularización; vigilando que éstos recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto al desarrollo de habilidades socioemocionales y de vinculación comunitaria. 10. Aprobar las líneas específicas de acción para los procesos de formación, integración y retroalimentación del personal docente y de entrenamiento deportivo en las instituciones educativas del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP que recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto al desarrollo de habilidades socioemocionales y de vinculación comunitaria, en términos de la Ley General de Educación y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 11. Coordinar las actividades para promover la creación de redes de intercambio, cooperación académica y/o deportiva, y de vinculación comunitaria entre los planteles del subsistema y las instituciones educativas que imparten niveles equivalentes, de educación superior e instituciones deportivas; que permitan difundir y fortalecer el modelo educativo del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva de la SEP y mejorar la trayectoria de vida de los estudiantes. 12. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles del Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva. 13. Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes con la educación prevista en el artículo 18 Bis del RISEP. 14. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios de educación que brinde el Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva, que recuperen los principios del nuevo modelo educativo respecto a la vinculación comunitaria a través del deporte y en beneficio de la sociedad. 15. Validar y dar seguimiento a las propuestas técnico-pedagógicas derivadas de las redes de intercambio y cooperación académico-deportiva y comunitaria; con la finalidad de propiciar la vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo.

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Deportes, Antropología Social, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Antropología. Area de Experiencia: Antropología Social. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Cultura Institucional en la APF.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 33/2026, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida con el resultado del concurso, a partir de su ingreso No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las candidatas, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), las cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)	Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana. Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autodescripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, será considerada, lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 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	El registro de las aspirantes al concurso se realizará del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2026, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

	Cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno detecte más de un folio de una aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por una candidata, se descartará del concurso. ** Sin excepción en cada Etapa se deberá asistir con Identificación oficial, documento que visualice el RFC, Folio de participación asignado por el sistema de TrabajaEn (página de bienvenida), así como copia de la invitación de la plaza a concursar. Toda aspirante deberá traer su usuario y contraseña de acceso al sistema de TrabajaEn para la aplicación del Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal (APF)**								
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de las participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y del sistema de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), dificultad de acceso al Módulo generador de exámenes de la SABG, por parte del (la) aspirante, al no contar o no recordar su usuario y contraseña; tiempo de respuesta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones que impacten en el cierre de las instalaciones, verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación del Concurso:</td><td>19 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td> Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. </td><td>Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026</td></tr> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación del Concurso:	19 de agosto de 2026	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto , cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal , esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación del Concurso:	19 de agosto de 2026								
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de agosto al 02 de septiembre de 2026								
Etapas II: Evaluación dividida en tres temas (con doble descarte): La Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del puesto , cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal , esta calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del puesto para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026								

	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.	
	Etapas 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 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026
	Etapas IV: Entrevista por el Comité Técnico de Selección. El resultado acumulado de las etapas II (Exámenes de Conocimientos, Habilidades y psicométricos) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para la aspirante, garantizando los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; evitando que alguno(a) de ellos(ellas) no cuente con los recursos informáticos para realizarla, de esta manera se asegura que a ninguna aspirante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección (CTS), el proceso de la entrevista y determinación se desahogará a distancia vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de las aspirantes finalistas. El CTS, para verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, en un primer momento considerarán al(la) finalista y en un segundo momento, determinarán al (la)ganador(a) del concurso.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026
	Etapas V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 07 de septiembre al 16 de noviembre de 2026
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se registran en un solo periodo de tiempo como es el caso, es porque se considera el inicio y término en que deberá llevarse a cabo todo el proceso del concurso (90 días naturales), Por determinación de la SABG. La fecha puntual de aplicación en cada etapa se dará a conocer a las candidatas, con mínimo 48 horas de anticipación a través de su contador de mensajes de TrabajaEn.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: Técnico del Puesto: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025 General de la APF: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Adicionalmente se podrán consultar en la Convocatoria que se publica en TrabajaEn. Las guías para la Evaluación de las Habilidades serán las consideradas para las capacidades profesionales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la Subetapa de Exámenes de Conocimientos que constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales (A través del Sistema Armstrong), obtener una calificación menor es motivo de descarte; las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (a través de la herramienta proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), las candidatas podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 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 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 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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatas a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de las primeras 3 entrevistadas: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todas; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación. La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la candidata continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	1° Examen de Conocimientos Técnicos	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte)	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica	30
	Total de puntos:		100 puntos
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que la participante no se presente a su aplicación; de igual manera si la participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.		

	Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que la aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a la aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales y psicométricas, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la candidata (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae de la candidata registrada por la misma, en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todas las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

	2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros. - Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. * La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos o premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre de la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	7.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento. 8.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. 9.- Habla de Lengua Indígena.- Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

	• Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes.

	La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por la aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de la aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 a 3. • Todas las candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 a 8. • Todas las candidatas, podrán en su caso, ser consideradas para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 281 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la aspirante a través de trabajeen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte, la aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaria (o) Técnica (o) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx . La solicitud se hará del conocimiento al resto de las (los) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la interesada, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido a la Secretaria (o) Técnica (o) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte de la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento a la Secretaria (o) Técnica (o) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2026/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma del 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2026/09 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE PROCESOS Y ESTRUCTURAS EN SALUD (01/09/26)		
Código	12-611-1-M1C015P-0002884-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LAS ACCIONES DE ALINEACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PROCESOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE FORTALECER LA RECTORIA, LIDERAZGO Y GOBERNANZA DE LA SECRETARIA DE SALUD FEDERAL Y DE LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES; CONTRIBUYENDO CON ELLO A LA INNOVACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN APEGO A LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 ELABORAR LINEAMIENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y A LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACION PERIODICA. 2 ELABORAR ANALISIS DIAGNOSTICO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y SU FUNCIONAMIENTO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES. 3 VERIFICAR LOS ESQUEMAS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, A FIN DE CONTRIBUIR AL APROVECHAMIENTO Y OPTIMIZACION DE TODOS SUS RECURSOS, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD INSTITUCIONAL. 4 DISEÑAR Y DIFUNDIR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LA GESTION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A QUE SU OPERACION RESPONDA A LA PERSPECTIVA RECTORA DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 DETERMINAR OBJETIVOS CLAROS Y ESPECIFICOS PARA LA MEJORA DE LA EFICIENCIA EN LA OPERACION INSTITUCIONAL DEL SECTOR, CON EL OBJETO DE FORTALECER LOS FACTORES DE LIDERAZGO Y GOBERNANZA DE LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES. 6 PROPONER MODELOS ORGANIZATIVOS QUE FACILITEN LA OPERACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, A FIN DE ORDENAR Y ESTANDARIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES CONFORME A LAS CARACTERISTICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 7 APLICAR MECANISMOS DE RETROALIMENTACION QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION INTERNOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES.		

8 DEFINIR ESTRATEGIAS DE ACCION E INSTRUMENTOS QUE FAVOREZCAN LA OPTIMA ASIGNACION DE RECURSOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA EFICIENCIA DE SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, LOGISTICOS, ORGANIZACIONALES Y OPERATIVOS, DESDE LA PERSPECTIVA RECTORA DE LA SECRETARIA DE SALUD ESTATAL. 9 COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA RECTORIA SOBRE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y PROCESOS A CARGO DE LAS SECRETARIAS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MECANISMO DE CONTROL Y VERIFICACION CORRESPONDIENTES A ESTA MATERIA. 10 GENERAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS VISITAS DE SUPERVISION, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PROCESOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES. 11 IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES, CON EL OBJETO DE CONSTATAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 12 VERIFICAR, CON UN ENFOQUE PREVENTIVO, QUE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE SALUD O CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD NORMATIVA, SE CUMPLAN AL INTERIOR DE LOS ESTADOS, PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO, LA SIMPLIFICACION Y MEJORA REGULATORIA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PROCESOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES.					
ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: INGENIERIA				
LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS				
Evaluación de Habilidades	<table> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50				
Idioma	N/A				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA		
	(02/09/26)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000118-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
		(MENSUAL BRUTO)	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CON TRABAJO EN EQUIPO, VISION DE FUTURO Y VIABILIDAD, ELABORAMOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD, APLICABLES A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	FUNCIONES 1 OBTENER LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO EN ELABORACION O ACTUALIZACION. 2 UTILIZAR LA METODOLOGIA DEFINIDA (ELECTRONICA) PARA CONFORMAR Y REQUISITAR LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO CORRESPONDIENTE. 3 ELABORACION Y REQUISITADO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS Y NUMERALES QUE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO REQUIERE. ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4 ANALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA DEFINIR LOS QUE SE ELABORARAN O ACTUALIZARAN ANUALMENTE. 5 DEFINIR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 6 ELABORAR Y ENVIAR A LAS AREAS CONCENTRADORAS EN PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACION EN MATERIA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 7 DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUMENTOS JURIDICO NORMATIVOS; OBTENCION DE BIBLIOGRAFIA PARA SU ELABORACION; ELABORACION DE ANTEPROYECTOS CON FORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS; ANALISIS DE OPINIONES VIRTUALES; COORDINACION DE EQUIPOS DE EXPERTOS DE TRABAJO PRESENCIALES; ELABORACION DE PROYECTOS Y PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 8 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DIFUSION A NIVEL NACIONAL DE LOS DOCUMENTOS. 9 SEGUIMIENTO AL CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS OFICIALES A NIVEL NACIONAL POR LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS. 10 REALIZAR UN DIAGNOSTICO A NIVEL NACIONAL DE LAS NECESIDADES REALES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD. 11 OBTENER INFORMACION A NIVEL NACIONAL DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO. 12 OBTENER UN DOCUMENTO QUE NOS ORIENTE PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION EN EL AREA DE CAPACITACION Y EDUCACION EN SALUD.					
	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: ENFERMERIA, SALUD				
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN: SALUD PUBLICA				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					

	Idioma	N/A
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (03/09/26)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000130-E-C-W		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD, PARA PROVEER INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PLANEACION, CONTRATACION, RETENCION, DISTRIBUCION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA. FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL DE ENFERMERIA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO, PARA QUE SU INTEGRACION AL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (SIARHE) CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2 CAPACITAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL SIARHE EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL, A FIN DE QUE LA MANTENGAN COMPLETA Y ACTUALIZADA Y REGISTREN SU INFORMACION. 3 MANTENER EN OPERACION CONTINUA Y PERMANENTE EL SIARHE, PARA QUE LA INFORMACION SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ESTA SE REQUIERE. 4 DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS, A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL LOS BENEFICIOS DE LA UTILIZACION DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SIARHE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5 GENERAR REPORTES ESTADISTICOS QUE PERMITAN ELABORAR POLITICAS PARA LA FORMACION Y REGULACION DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA, PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RELACION A LA PLANIFICACION Y MEJOR UTILIZACION DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERIA. 6 COORDINAR GRUPOS DE ANALISIS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVA PARA INTERPRETAR LA INFORMACION GENERADA POR EL SIARHE, Y PROPONER POLITICAS QUE MEJOREN LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA, A FIN DE EVITAR LA DESERCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y LA MIGRACION HACIA OTRAS PROFESIONES O PAISES. 7 DISEÑAR Y PROPONER PAQUETES ESTANDARIZADOS DE VARIABLES DE TIPO ACADEMICO, LABORAL Y PROFESIONAL. PARA COMPARTIR INFORMACION CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERIA. 8 ESTABLECER NEXOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE MANEJEN SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS. A FIN INTERCAMBIAR INFORMACION UTIL PARA AMPLIAR O COMPLEMENTAR LA GENERADA POR EL SIARHE		

	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, TRABAJO SOCIAL AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: SISTEMAS Y CALIDAD AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: ENFERMERIA, SALUD	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN: CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA GENERAL PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN: ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (04/09/26)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000178-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES. FUNCIONES 1 ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE. 2 ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISION EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE. 3 ANALIZAR LA PETICION DE ASESORIA. 4 PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE. 5 ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. 6 INTERPONER, CUANDO PROCEDA, AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ESTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		

	ACADEMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
	LABORALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN: POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: - Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; - Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

	III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros de los Comités Técnicos de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de Nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMY/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: - Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; - Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; - Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: - Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. - Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: “Documentación requerida”, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. - La documentación deberá ser legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. - En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. - El formato de “Revisión Documental”, que se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. - La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.

Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones

De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la **LSPCAPF** y el **253** de las Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación”.

Los concursos se conducirán de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF).

Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2026
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 04 de septiembre de 2026
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 04 de septiembre de 2026
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de septiembre de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 de septiembre de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de septiembre de 2026
Determinación	A partir del 09 de septiembre de 2026

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones.

Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente.

	Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones. a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). I. ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en los concursos contenidos en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida".

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en éstas.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados,
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados,
- Elemento 3. Experiencia en el sector público,
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado,
- Elemento 5. Experiencia en el sector social,
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad,
- Elemento 7. Nivel de remuneración,
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.

A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8.

Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño.
- Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación;
- Elemento 3. Resultados de procesos de certificación;
- Elemento 4. Logros;
- Elemento 5. Distinciones;
- Elemento 6. Reconocimientos o premios;
- Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 8. Otros estudios,
- Elemento 9. Habla de lengua indígena.
- Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana;
- Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y
- Elemento 12. Persona con discapacidad.

Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autorreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico al centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: - Acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje asignado	Puntaje asignado
	Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)	30	
	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	Puntaje Máximo	100	100
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.		
Determinación y Reserva	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.		

	Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de Folios	Los miembros del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que los CTS determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio NO. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Secretaría informan, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55 50 62 1600 ext: 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONASAMA/2026/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2026/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO FRAY BERNARDINO ALVAREZ (01/02/26)		
Código	12-Y00-1-M1C015P-0002072-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO, CUMPLIMIENTO ARMONICO Y EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A TODAS LAS AREAS DEL HOSPITAL, PARA EL LOGRO DE METAS. FUNCIONES - COORDINAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS QUE APOYEN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION MEDICA - SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CON EL PROPOSITO DE QUE OBSERVE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN CUANTO AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LA PLANTA FISICA, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES DEL HOSPITAL, QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO PERMANENTE DE TODOS LOS SERVICIOS. - SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS ADQUISICIONES TANTO DE BIENES COMO DE SERVICIOS. - SUPERVISAR EN FORMA CONJUNTA CON EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN RELACION A LOS SERVICIOS DE: LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL EDIFICIO. - PARTICIPAR EN LA INTEGRACION OPORTUNA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. - ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME Y BALANCE DE LA SITUACION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL QUE ORIENTE A LA TOMA DE DECISIONES EN FORMA CONJUNTA CON EL DIRECTOR DE LA UNIDAD. - SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL REFERENTE A: SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y DESARROLLO, ASI COMO LA CONCILIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES CON LAS PRESTACIONES LABORALES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES.		

	8. SUPERVISAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE OBSERVEN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA CONSERVACION Y RESGUARDO DE LOS INVENTARIOS DE MOBILIARIO, INSTRUMENTAL Y MATERIAL DEL HOSPITAL. 9. SUPERVISAR QUE SE ELABORE LA INFORMACION PERIODICA, ESTADISTICA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 10. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL DE ACUERDO AL EJERCICIO PRESUPUESTAL APROBADO Y ASIGNADO; CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL HOSPITAL, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD. 11. VIGILAR QUE LAS AREAS A SU CARGO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y MEDIDAS TECNICO ADMINISTRATIVAS QUE SEAN EMITIDAS POR LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA Y EL DIRECTOR DE LA PROPIA UNIDAD HOSPITALARIA					
	ACADEMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: Area general: Ciencias naturales y exactas Carrera genérica en: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area General Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area General Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración				
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 3 años en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencia Política Area de experiencia en: Administración Pública				
	EVALUACION DE HABILIDADES	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50				
	IDIOMA	No requiere				
	OTROS	Disponibilidad para viajar: No aplica.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.					

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA (02/02/26)		
Código	12-Y00-1-M1C015P-0000115-E-C-R		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$46,039.00 (Cuarenta y seis mil treinta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL QUE SUPERVISE EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS TRABAJADORES SOCIALES Y PSICOLOGOS CLINICOS ENCARGADOS DE BRINDAR ATENCION DIRECTA EN EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA LAS VEINTICUATRO HORAS LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, A FIN DE INFORMAR SOBRE ADICCIONES A LOS USUARIOS DEL MISMO, Y DE ESTE MODO PUEDAN DIFUNDIR A SU VEZ LOS CONOCIMIENTOS EN ADICCIONES PARA DISMINUIR LA PROBLEMÁTICA DE LAS ADICCIONES EN LA SOCIEDAD.		

	FUNCIONES 1. ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y RETROALIMENTACION CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE ESTAN PRESTANDO EN CUANTO A LA ATENCION DE LOS USUARIOS. 2. BRINDAR HERRAMIENTAS TECNICAS COMO SON MANUALES, INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES, GRAFICAS, DIRECTORIOS TELEFONICOS, Y EQUIPO TECNOLÓGICO A LOS ORIENTADORES PARA FACILITAR LA ATENCION DE LAS LLAMADAS, A FIN DE EVITAR LAS DIFICULTADES QUE PUEDA AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA LA REALIZACION DE SU TRABAJO. 3. PROMOVER LOS GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LOS ESPECIALISTAS QUE BRINDAN ATENCION DIRECTA A LOS USUARIOS, PARA RETROALIMENTAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE DISIPAR DUDAS, INTEGRACION DEL PERSONAL Y PRINCIPALMENTE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y CORREGIR PROCESOS E IMPLEMENTAR MEJORAS. 4. ACTUALIZACION Y BUSQUEDA DE INFORMACION SOLICITADA POR NUESTROS USUARIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN NUESTRA BASE DE DATOS A FIN DE INCREMENTAR EL BANCO DE INFORMACION CON LA QUE CUENTA EL CENTRO. 5. HACER UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA QUE SEAN INCLUIDOS POR LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CAPACITACION EN LA PROGRAMACION DE CAPACITACION. 6. ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA ATENCION EN EL SERVICIO QUE PRESTAN. 7. ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA APORTAR DATOS AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. 8. ESTABLECER UN ESTANDAR RESPECTO A LA ATENCION QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACION A FIN DE LOGRAR QUE LOS ESPECIALISTAS QUE TIENEN CONTACTO CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO, SE ADHIERAN A ESTOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. 9. ESTABLECER MEDIDAS QUE APORTEN UNA MEJORA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE SE DETECTEN DESCENSOS EN LA PRODUCTIVIDAD A FIN DE MANTENER ELEVADO EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. 10. ACTUALIZAR UN MANUAL INTERNO SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION, INFORMACION, ORIENTACION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES PUEDAN ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA BRINDAR UNA ATENCION MAS ESPECIALIZADA ACERCA DEL TEMA DE LAS ADICCIONES A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. 11. COORDINACION CON LAS AREAS DE CAPACITACION DE DISTINTAS ORGANIZACIONES, CON LA INTENCION DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION CONTINUO, PARA QUE EL PERSONAL QUE ESTE EN CONTACTO CON LOS USUARIOS ADQUIERA TECNICAS PARA DESARROLLAR UN TRABAJO QUE INTEGRE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA LABOR DE INFORMAR Y APOYAR A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. 12. ESTABLECER UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LOS QUE PROPORCIONAN ATENCION A LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ELEVEN LA CALIDAD EN CUANTO A LAS ATENCIONES INTEGRANDO CONOCIMIENTOS Y TECNICAS Y DE ESTA MANERA EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PUEDA INCIDIR CON MAYOR PROFUNDIDAD EN LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.

	ACADEMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Administración Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Ciencias Sociales Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Area General Ciencias Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Medicina Area General Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina Area General Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Salud	
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 4 años en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia en: Administración Pública. Area general: Psicología Area de experiencia en: Psicología del Niño y del Adolescente	
	EVALUACION DE HABILIDADES	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
	IDIOMA	No requiere	
	OTROS	Disponibilidad para viajar: No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (03/02/26)		
Código	12-Y00-1-M1C014P-0003465-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS. FUNCIONES 1. REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAIS.		

	3. DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. 4. CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCIÓN, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL. 5. CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD. 7. DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASI COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS. 8. AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.	
	ACADEMICOS	Licenciatura o profesional titulado en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica en: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología
	LABORALES	Area y años de experiencia laboral: 3 años en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia en: Administración Pública Area general: Psicología Area de experiencia en: Psicología Social Area general: Psicología Area de experiencia en: Psicología General
	EVALUACION DE HABILIDADES	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación 50 Habilidad 2 Orientación a Resultados Ponderación 50
	IDIOMA	Inglés Básico
	OTROS	Disponibilidad para viajar: Siempre. Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.

Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de TrabajaEn. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del TrabajaEn y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate.

	7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo a los correos de: daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: "Documentación requerida", nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación deberá ser legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

	VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 19 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación". El o los concurso(s) se conducirá(n) de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2026
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de agosto al 01 de septiembre de 2026
	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 07 de septiembre de 2026
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 08 de septiembre de 2026
	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de septiembre de 2026
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2026
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2026
	Determinación	A partir del 21 de septiembre de 2026
	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en coordinación con la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones. a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.	

	Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el concurso contenido en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida". Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 - "Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autorreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico al centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: - Acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el TrabajaEn. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de "Examen de conocimientos", que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte.

	La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	30	
	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	Puntaje Máximo	100	100
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.		
PUBLICACION DE RESULTADOS	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.		
DETERMINACION Y RESERVA	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integradas a la Reserva de las personas aspirantes en esta Comisión, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

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 a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los miembros del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

**DISPOSICIONES
GENERALES**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos.
3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el **Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud**, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
5. En los casos en que el 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. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.
8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión informa, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos ingresospc@salud.gob.mx y daniel.nava@salud.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones.
9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

CITATORIOS	La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
TEMARIOS	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, así como en la página electrónica de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en las siguientes ligas: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
RESOLUCION DE DUDAS	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto(s) considerado(s) en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx, daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx y cesar.hermoso@salud.gob.mx y el número telefónico 55-50-62-16-00 ext 52438, 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2026/05

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, fracción III, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2026/05 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS (SUBCOMISION JURIDICA) 01/05/26		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000165-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL: CONDUCTIR EL DESAHOGO DE ASUNTOS CONSULTIVOS DE INDOLE JURIDICO-ADMINISTRATIVA, ASI COMO SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS Y EL DESAHOGO DE LOS JUICIOS EN LOS QUE SEA PARTE LA INSTITUCION O ALGUNO DE SUS SERVIDORES PUBLICOS, PARA DOTAR DE CERTEZA JURIDICA A LOS ACTOS DE LA INSTITUCION, CON EL FIN DE FORTALECER EL MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO. FUNCIONES: 1. ACTUAR COMO ORGANO DE CONSULTA JURIDICA, PARA ASESORAR AL COMISIONADO Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 2. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELACIONADAS CON SUS ATRIBUCIONES, PARA CONOCER LAS DISPOSICIONES APLICABLES A SU TRABAJO COTIDIANO. 3. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON ASUNTOS CONCLUIDOS O EN PROCESO DE TRAMITACION, EXCLUSIVAMENTE EN LO QUE SE REFIERE AL PROCESO ARBITRAL MEDICO. 4. TRAMITAR EL ENVIO DE LAS COPIAS CERTIFICADAS MEDIANTE CORREO POSTAL CON ACUSE DE RECIBO AL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, PARA EL CASO DE QUE EL PETICIONARIO NO ACUDA A RECOGERLAS EN EL PLAZO OTORGADO O CUANDO NO HAYA PROPORCIONADO DATOS PARA SU LOCALIZACION TELEFONICA. 5. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA COMISION Y A SUS SERVIDORES PUBLICOS CUANDO SEAN PARTE EN JUICIOS U OTROS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES POR ACTOS DERIVADOS DEL SERVICIO, CON LA PARTICIPACION QUE LES CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES. 6. COMPARECER Y REPRESENTAR A LA COMISION ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA PARTE O SE LE DESIGNE COMO TAL, PARA LO CUAL EJERCITARA TODA CLASE DE ACCIONES Y EXCEPCIONES NECESARIAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA COMISION.		

	7. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COORDINACION Y TODO TIPO DE INSTRUMENTOS LEGALES QUE IMPLIQUEN OBLIGACIONES PARA LA COMISION, A FIN DE CONTAR CON UN SOLO CONTROL DE LOS MISMOS.		
	8. FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS, CON LA PARTICIPACION QUE LES CORRESPONDA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES.		
	9. PROCEDER A CANCELAR, FOLIAR Y SELLAR LAS FOTOCOPIAS QUE HABRAN DE CERTIFICARSE, CUANDO LA SOLICITUD SE DECLARE PROCEDENTE.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos técnicos de conformidad al temario que se publica es de 70 puntos.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las personas concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio.

	Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: - Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; - Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; - Durante la extinción de una pena corporal; - Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; - Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; - Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y - Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de las personas trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: - Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - Formato del Currículum Vitae (CV) del TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). - Acta de nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Unicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7. De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación oficial que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: - Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; - Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; - Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancias o documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: - Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y larojas@conamed.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer o filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y larojas@conamed.gob.mx. - Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: "Documentación requerida", nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. - La documentación deberá ser legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. - En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. - El formato de "Revisión Documental", que se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. - La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reservan el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, las cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes Bases de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.																				
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación". El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 04 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 08 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 09 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 14 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2026</td></tr> </table> La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en coordinación con la Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2026	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 04 de septiembre de 2026	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 08 de septiembre de 2026	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de septiembre de 2026	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2026	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2026	Determinación	A partir del 17 de septiembre de 2026
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2026																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026																				
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 04 de septiembre de 2026																				
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 08 de septiembre de 2026																				
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de septiembre de 2026																				
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2026																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2026																				
Determinación	A partir del 17 de septiembre de 2026																				

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para este CTS de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a esta o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones. a).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.) b).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el "Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal", será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Organos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en el concurso contenido en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajaen, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajaen, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida". Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración, • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño, • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación, • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación,

	• Elemento 4. Logros, • Elemento 5. Distinciones, • Elemento 6. Reconocimientos o premios, • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual, • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena, • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana, • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 - Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento. Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

	V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico el centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) Acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el Trabajaen. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)		
	Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	Puntaje Máximo	100	100
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.
Determinación y Reserva	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna persona candidata se presente a los concursos; - Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.
Reactivación de folios	Los miembros del CTS de la plaza considerada en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el comité técnico de selección respectivo. - Impresión de currículum vitae del Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 hrs en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que el 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. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité requiera de realizar consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría informa, en caso de que alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos: ingresospc@salud.gob.mx y reclutamiento@conamed.gob.mx teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED), comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional No. 60, pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en las siguientes ligas https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y las bibliografías correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el apartado de "Documentos e Información Relevante", y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e información relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puesto (s) considerado (s) en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos: reclutamiento@conamed.gob.mx e ingresospc@salud.gob.mx y los números telefónicos 55-54207120, 55-54207118, 55-54207047 y 55-50621600 Ext 58484 dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocio

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**Registro Agrario Nacional****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2026****DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; artículos 85, 181 fracción III, 249, 250, 251, 252, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de febrero de 2024, última reforma el 19 de diciembre de 2025 en lo sucesivo el ACUERDO, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2026 dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	1. SUBDIRECCION DE APOYO A ORGANOS COLEGIADOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002221-E-C-P		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,078.00 (Treinta y nueve mil setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Avenida Juárez 92, Col. Centro (Area 4) Alcaldía Cuauhtémoc, 06040, Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	Objetivo General.- Coordinar, desahogar y dar seguimiento a los temas que deban resolverse en los distintos comités y órganos colegiados en el Registro Agrario Nacional y en los que forme parte con otras dependencias, en coordinación con las unidades administrativas en los plazos establecidos por la ley. - Coordinar que las opiniones que se emitan en torno a los asuntos de las sesiones, así como la toma de los acuerdos, cumplan con los elementos de fondo y forma requeridos. - Verificar, en conjunto con la Dirección de lo Consultivo, que las unidades Administrativas en general, realicen los trámites correspondientes y cumplan con los requisitos necesarios para contar con el soporte documental y seguimiento de los Instrumentos que en su caso se elaboren. - Dar trámite a las solicitudes de información y los recursos de revisión que envía el IFAI para que sean atendidos por el comité de información en coordinación con las unidades Administrativas en los plazos establecidos por la ley. - Supervisar la integración y seguimiento de acuerdos que deban presentarse al comité de información para el desahogo de los asuntos que deba conocer y dictaminar, para asegurar su debida integración y apego a lo normatividad aplicable. - Supervisar que los documentos en los que conste la atención que se les dé a los Recursos de revisión que envía el IFAI, cumplan con los requisitos legales y de forma necesarios, para continuar con el trámite establecido en la normatividad aplicable.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales

	Experiencia Laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	2. TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN COAHUILA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002199-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. 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 en Jefe	Sede	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, entre Blvd. Nazario Ortiz y Granada, Col. España, Saltillo, C.P. 25210, Coahuila.
Funciones Principales del Puesto	Objetivo General.- Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal. 1. Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del Estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. 2. Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. 3. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. 4. Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. 5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda. 6. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. 7. Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación.		

	8. Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. 9. Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. 10. Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. 11. Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. 12. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. 14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. 15. Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) , en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	3. TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0002111-E-C-D		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Area N11	No. 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 en Jefe	Sede	Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, entre Salvador Díaz Mirón y Circuito Presidentes, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, C.P. 91000, Veracruz.
Funciones Principales del Puesto	Objetivo General.- Representar al Registro Agrario Nacional en el ámbito territorial de su competencia, realizar funciones administrativas, jurídicas y contenciosas competencia del RAN, conforme a las disposiciones establecida en el reglamento interior, garantizando la correcta ejecución de los procesos en materia registral, catastral, jurídica y administrativa, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo y regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito estatal. 1. Coordinar con las autoridades del sector agrario las acciones que permitan atender los proyectos prioritarios del Estado mexicano en al ámbito territorial de su competencia. 2. Ejercer a través de las personas registradoras la función registral mediante la calificación, inscripción y la certificación de los asientos de las actas de los actos y documentos de núcleos agrarios e instancias jurisdiccionales. 3. Inscribir las resoluciones judiciales o administrativas mediante las cuales se constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos individuales o colectivos de personas ejidatarias, comuneras o posesionarias. 4. Llevar el inventario, registro y resguardo de las listas de sucesión que depositen las personas ejidatarias, comuneras y posesionarias, así como de los avisos notariales, que contengan disposiciones testamentarias sobre derechos agrarios, parcelarios o sobre tierras de uso común en ejidos o comunidades, en los sistemas informáticos. 5. Administrar, organizar, preservar, conservar y en su caso resguardar la documentación del archivo histórico de los núcleos agrarios en el ámbito territorial que corresponda.		

	6. Administrar de manera eficiente, eficaz y transparentemente los recursos asignados a la Oficina de Representación estatal del RAN que permitan brindar resultados satisfactorios a las personas sujetas agrarias del ámbito territorial de competencia. 7. Expedir la documentación jurídica, administrativa a la población de núcleos agrarios que permita brindar certidumbre en la posesión y disfrute de su propiedad y de sus órganos de representación. 8. Proporcionar orientación a las personas usuarias que lo soliciten, sobre los requisitos de los trámites y servicios que presta el Registro; así como difundir en los centros de atención la información necesaria y suficiente para el acceso a los trámites y servicios del Registro Agrario Nacional. 9. Elaborar, informar y proporcionar información a las unidades administrativas del RAN que lo requiera, así como periódicamente a la coordinación interinstitucional los avances programáticos y estadísticos de actividades que le competan. 10. Proporcionar la información que sea requerida al Registro, por autoridades de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios; así como órganos judiciales. 11. Proporcionar a las unidades administrativas la información necesaria para mantener actualizado el historial agrario a través de los medios que establezca la Coordinación de Operación y Sistemas, así como ejecutar los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales, que con base en la ley y sus reglamentos corresponda realizar. 12. Realizar los trabajos de integración y actualización del catastro rural nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 13. Solicitar a los registros públicos de la propiedad que correspondan, la inscripción de los títulos de propiedad que expida el Registro. 14. Supervisar que la información contenida en el sistema informático se encuentre permanentemente actualizada, y que las solicitudes del trámite reflejen el estatus procesal actual. 15. Colaborar con las delegaciones de programas para el desarrollo, dependientes de la Secretaría de Bienestar en la coordinación, implementación y asesoría de planes, programas y acciones para la atención ciudadana, supervisión de los servicios y los programas para el desarrollo a cargo del Registro, así como proporcionar la información solicitada por dichas delegaciones, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Bienestar y la coordinación general de programas para el desarrollo.																							
Perfil Requerido	<table><tr><td rowspan="12">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr><tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr></table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:		Área de Estudio	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:																							
	Área de Estudio		Carrera Genérica																					
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería																					
	Ingeniería y Tecnología		Agronomía																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática																					
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias y Técnicas de la Comunicación																					

		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	4. JEFE DE DEPARTAMENTO TECNICO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002705-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Michoacán	Sede	Av. Camelinas No. 2160, entre Rubén Leñero y Dr. Ignacio Chávez, Col. Bosque Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	Objetivo General.- Dirigir y coordinar las actividades de los trabajos técnicos, emisión y entrega de certificados y títulos, resguardo documental y atención a los asuntos agrarios, en base a la normatividad vigente para proporcionar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios. - Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. - Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. - Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.		

	4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Area General		Area de Experiencia
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geodesia
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Geografía
	Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia de las Artes y las Letras		Arquitectura
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0002703-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O31	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Nuevo León	Sede	Calle Jerónimo Treviño No. 855, entre Amado Nervo y Villagómez, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000.
Funciones Principales del Puesto	Objetivo General.- Que las calificaciones registrales, la inscripción y la certificación de los documentos sobre los actos jurídicos objeto de registro, así como las resoluciones jurisdiccionales inscribibles, se apeguen a la normatividad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios. - Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. - Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. - Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. - Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. - Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. - Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros		Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos incluidos en la presente convocatoria se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, "Bajo protesta de decir verdad", si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Por último, 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", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional que a la letra dice: "Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa." En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la dirección electrónica https://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son el instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de este. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución). Para las plazas en concurso de nivel Enlace, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el artículo 83 del ACUERDO. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos en concurso de Titular de la Oficina de Representación (Coahuila y Veracruz), Jefe de Departamento de Técnico (Michoacán) y Jefe de Departamento de Registro (Nuevo León), sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto en concurso de Subdirección de Apoyo a Organos Colegiados (DGAJ-CDMX), sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. De conformidad con el artículo 229 del ACUERDO, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

	7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para evaluar el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el 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", vigente a partir del 15 de julio de 2024, publicado en la página www.trabajaen.gob.mx, en la liga "Documentos e información relevante". Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.														
Registro de las Personas Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.														
Etapas del Concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1434 1024 1470">Etapa</th><th data-bbox="1024 1434 1395 1470">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1470 1024 1501">Publicación de la Convocatoria</td><td data-bbox="1024 1470 1395 1501">19 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1501 1024 1560">Registro de aspirantes y Revisión Curricular a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1024 1501 1395 1560">Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1560 1024 1648">Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.</td><td data-bbox="1024 1560 1395 1648">Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1648 1024 1707">Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td data-bbox="1024 1648 1395 1707">Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1707 1024 1766">Entrevistas</td><td data-bbox="1024 1707 1395 1766">Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1766 1024 1824">Determinación</td><td data-bbox="1024 1766 1395 1824">Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026</td></tr> </tbody> </table> Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	19 de agosto de 2026	Registro de aspirantes y Revisión Curricular a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026	Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026	Entrevistas	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026	Determinación	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de la Convocatoria	19 de agosto de 2026														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de agosto de 2026 al 01 de septiembre de 2026														
Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026														
Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026														
Entrevistas	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026														
Determinación	Del 04 de septiembre de 2026 al 16 de noviembre de 2026														

	En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el artículo 262 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte: I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros. II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación. III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones. IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación. V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción. VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula. Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS. La etapa de Entrevista de todas las plazas, será presencial con el Comité Técnico de Selección.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 06-2026. El temario referente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal se encuentra a disposición de las personas candidatas en la siguiente dirección electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizará en la ubicación, fecha y hora que se indiquen en el mensaje de invitación respectivo, el cual será notificado a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes". Dicho mensaje contendrá toda la información necesaria para la aplicación de las evaluaciones (ver sección de etapas del concurso). Se hace del conocimiento que la inasistencia será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora previstas.
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la de los Exámenes de Conocimientos y Conocimientos Generales de la APF, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos y Conocimientos Generales de la APF): dos (2) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • Calificación Mínima Aprobatoria del Examen de Conocimientos Generales de la APF es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).

	Nota: El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido, deberá ser igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 70 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.		
Sistema de Puntuación	Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Examen de Conocimientos Generales de la APF, Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.		
	Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto
	II. Examen de Conocimientos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV. Entrevistas.		30
	Puntaje total		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%. De conformidad con la “Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados, - Duración en los puestos desempeñados, - Experiencia en el sector público, - Experiencia en el sector privado, - Experiencia en el sector social, - Nivel de responsabilidad, - Nivel de remuneración, - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las acciones de capacitación, - Resultado de la evaluación del desempeño, - Resultados de procesos de certificación, - Logros, - Distinciones, - Reconocimientos o premios, - Actividad destacada en lo individual, - Otros estudios, - Habla de lengua indígena; - Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, - Perspectiva de juventudes, y - Persona con discapacidad.		

	Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias establecidas en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito. II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas. III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.
Determinación y Reserva	Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en esta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, el CTS procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando: I. El sistema arroje un folio de rechazo, II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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 participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona participante 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 estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante COVE, ubicado en Alvaro Obregón, 01120, en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, esta sólo podrá efectuarse respecto a 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. 8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso de la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Recursos Humanos

C.P. Willingtons Carrasco Cevallos

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2026

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como en los artículos 241 al 243, 246, 247 y 253 al 290 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE INSPECCION DE FLORA SILVESTRE 16-E00-1-M1C014P-0006735-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Vigilar y verificar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de flora silvestre para garantizar que el aprovechamiento sustentable de este recurso se desarrolle de acuerdo con las disposiciones jurídicas en la materia y con ello contribuir a la protección y preservación del medio ambiente y los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33,584.00 (Treinta tres mil quinientos ochenta y cuatro dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Implementar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de flora silvestre. 2. Coordinar los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para verificar la aplicación de la normativa ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia en materia de flora silvestre. 5. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado.	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft office nivel intermedio.

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE GUANAJUATO 16-E00-1-M1C014P-0005967-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones para desahogar y sustanciar los procedimientos administrativos, llevar a cabo la defensa de los mismos, así como los hechos y actos que pudieran constituir delitos, con el propósito de procurar justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33,584.00 (Treinta tres mil quinientos ochenta y cuatro dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el órgano interno de control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado.	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-M1C014P-0007158-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones para desahogar y sustanciar los procedimientos administrativos, juicios de nulidad, denuncias penales, denuncia popular, juicios amparo y la defensa de estos, además de dar seguimiento a las denuncias y querellas por hechos o actos probablemente constitutivos de delitos, con el propósito de procurar justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33,584.00 (Treinta tres mil quinientos ochenta y cuatro dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones	1. Revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y resoluciones administrativas emitidas en los expedientes instaurados por la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, para someter a consideración de su superior jerárquico y de ser el caso para su firma. 2. Revisar los acuerdos de solicitud de convenio de restauración y/o compensación de daños, realizadas por los inspeccionados y someter a consideración del superior jerárquico, para su envío a la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental a fin de que se proceda a su dictaminación, y en su caso para su aprobación. 3. Revisar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, para someter a consideración de su superior jerárquico para su firma. 4. Revisar las contestaciones de demandas, ofreciendo pruebas y formular los alegatos, y someter a firma del superior jerárquico, además de ejercer y revisar todos los actos que se emitan, para la defensa de los procedimientos administrativos en el juicio de nulidad. 5. Supervisar los actos en los procedimientos administrativos que se substancien en la subdelegación de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental, así como en las etapas del juicio de nulidad y realizar las acciones que correspondan a la defensa de los procedimientos administrativos instaurados por la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial ante los órganos jurisdiccionales, para garantizar la legalidad y eficacia de las acciones de procuración de justicia ambiental.		

	6. Presentar a consideración del titular de la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, para su firma, los acuerdos en los cuales se tenga por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas solicitadas por los inspeccionados y su posterior envío a la subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental, para su resolución. 7. Revisar periódicamente las resoluciones en las que se determine el destino final de los bienes asegurados y decomisados, para que sean sometidas a dictamen y aprobación de la Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental. 8. Elaborar los proyectos de denuncias y querellas, además de verificar que se cuente con los medios de pruebas necesarios, para su presentación ante el Ministerio Público. 9. Participar como asesor jurídico en todas las diligencias y audiencias que se desahoguen en el procedimiento penal, para proteger, orientar y representar los derechos e intereses de la víctima u ofendido durante todo el proceso penal. 10. Asesorar jurídicamente en las acciones de inspección y vigilancia que realice la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, para asegurar que todos los procedimientos se lleven a cabo con estricto apego a la legislación ambiental federal y demás normativas aplicables. 11. Integrar los expedientes por presuntas faltas administrativas en las que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial, con la finalidad de llevar a cabo una investigación formal que permita determinar la existencia o inexistencia de las presuntas irregularidades o conductas tipificadas como faltas administrativas por la legislación aplicable. 12. Participar como asesor jurídico en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleva a cabo la Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte del titular de la Oficina de Representación, para asegurar que todos los procedimientos se apeguen estrictamente al marco legal vigente. 13. Atender las auditorías y revisiones que practique el órgano interno de control además de cumplir con los requerimientos realizados por el órgano fiscalizador, para Vigilar la legalidad y el cumplimiento normativo. 14. Revisar y poner a consideración del superior jerárquico para firma, los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:		
		Area General	Area de Experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html			
Idiomas Extranjeros:	No aplica			
Otros:	No Aplica			

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA 16-E00-1-M1C014P-0006037-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones para desahogar y sustanciar los procedimientos administrativos, llevar a cabo la defensa de los mismos, así como los hechos y actos que pudieran constituir delitos, con el propósito de procurar justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$33,584.00 (Treinta tres mil quinientos ochenta y cuatro dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el órgano interno de control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		

	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Denominación y Código del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD 16-E00-1-M1C014P-0008439-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar la operación del sistema de gestión del laboratorio de la zona metropolitana del valle de México, para obtener los reconocimientos del acreditamiento y la certificación, así como colaborar en el proceso de aprobación de los laboratorios de prueba acreditados en los términos de la nueva ley de infraestructura de la calidad para fortalecer la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Asegurar el cumplimiento de los análisis de laboratorio de todas las áreas de pruebas del laboratorio de la Zona Metropolitana del Valle de México, para la formulación de proyectos de dictamen o informes técnicos correspondientes. 2. Implementar los parámetros metodológicos de control de calidad analítica en todas las áreas del laboratorio de la Zona Metropolitana del Valle de México, para garantizar el aseguramiento de la calidad de los resultados obtenidos. 3. Implementar y supervisar que los equipos de medición analítica del laboratorio de la Zona Metropolitana del Valle de México, trabajen bajo especificaciones al desempeño, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones. 4. Implementar el sistema de gestión de calidad para laboratorios de pruebas tipo NMX-EC-17025-IMNC, en todas las áreas del laboratorio de la Zona Metropolitana del Valle de México, para cumplir con la acreditación del laboratorio. 5. Elaborar los reportes de desempeño analítico y trazabilidad de todas las áreas del laboratorio de la Zona Metropolitana del Valle de México, para contar con indicadores de desempeño, que sustenten la toma de decisiones para la constante mejora del laboratorio. 6. Participar en el proceso de aprobación de los laboratorios de pruebas acreditados, en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, para cumplir con la calidad analítica señalada en la Ley de Infraestructura de la Calidad. 7. Verificar que se cumpla con los requisitos señalados en los métodos de pruebas, en los reactivos, consumibles y mantenimiento para el correcto funcionamiento del laboratorio de la Zona Metropolitana del Valle de México. 8. Coordinar la participación de las pruebas de aptitud de los laboratorios de prueba, acreditados en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, para demostrar que el laboratorio cuenta con calidad y desempeño analítico. 9. Apoyar a los grupos de trabajo instaurados para la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas.		

	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias Del Suelo (Edafología)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Química	Bioquímica
		Química	Química Ambiental
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concurso_s_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No Aplica	

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS 16-E00-1-M1C014P-0003596-E-C-N		
Objetivo General del Puesto:	Proveer de bienes, servicios y obra pública necesarios para el buen funcionamiento de las áreas administrativas de la PROFEPA de conformidad con los lineamientos y normas competentes que rigen a la procuraduría federal de protección al ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	- Integrar la información correspondiente para la elaboración de contratos y pedidos en general que celebre la dirección de recursos materiales y servicios generales para la adquisición de bienes y servicios y obra pública con base en la normatividad. - Revisar que los pedidos y contratos se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores de bienes, servicios y obra pública en las bases de los procedimientos adjudicaciones directas, por invitación a cuando menos tres personas y en su caso, aplicar las penas convencionales a los proveedores que hayan incurrido en incumplimientos.		

	3. Elaborar informes diversos sobre cuadros comparativos, cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de pago etc., para dar cumplimiento a los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la procuraduría. 4. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la toma de decisiones en las adjudicaciones directas con apego a los artículos 26 fracción ii y iii, 40 y 41 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 5. Elaborar informes y reportes mensuales de contrataciones que realice la PROFEPA para presentarlos al instituto federal de acceso a la información pública a fin de llevar un adecuado control de los bienes y servicios que se adquieren y fomentar la transparencia en el uso de los recursos 6. Operar y controlar el sistema de compranet para dar cumplimiento a lo determinado por la normatividad que establece la secretaría de la función pública en materia de trámites de procesos de adquisiciones vía electrónica. 7. Verificar la documentación de los proveedores, para su trámite y pago; así como formular los pedidos correspondientes, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad de entrega y financiamiento en la adquisición de bienes, servicios y obra pública.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:
		Area General
		Area de Experiencia
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Políticas
		Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Denominación y Código del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA EN SUELOS CONTAMINADOS 16-E00-1-M1C014P-0008121-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Realizar el muestreo, dictámenes técnicos y periciales de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas para contribuir con los procedimientos administrativos o penales, a fin de evitar daños al ambiente, los recursos naturales, los ecosistemas, el equilibrio ecológico o la salud pública. Así como dictaminar las solicitudes de aprobación que ingresen a la dirección general de asistencia técnica industrial en materia de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas, así como, capacitar a las ORPAGT en materia de suelos contaminados.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Revisar la actualización de los catálogos de infracciones, medidas, multas, y elementos técnicos para determinar la motivación de la gravedad, en las materias de suelos contaminados y riesgo ambiental. 2. Elaborar los dictámenes y opiniones técnicas en materia de suelos contaminados o actividades altamente riesgosas, que requieran la dirección general de inspección y vigilancia de fuentes de contaminación o las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial. En las entidades federativas. Para determinar grado de afectación o cumplimiento de la normatividad ambiental. 3. Elaborar los dictámenes periciales en materia de suelos contaminados o actividades altamente riesgosas, que solicite la fiscalía general de la república, para determinar grado de afectación o cumplimiento de la normatividad ambiental 4. Realizar muestreos de suelos contaminados y emitir opiniones técnicas sobre la interpretación de los datos ambientales obtenidos para determinar el grado de contaminación y los posibles riesgos al ambiente. 5. Participar en las visitas de inspección, verificación o vigilancia autorizadas por la dirección general de asistencia técnica industrial a las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial de la PROFEPA. En las entidades federativas y la dirección general de inspección y vigilancia de fuentes de contaminación con el fin de dar apoyo técnico en materia de suelos contaminados o actividades altamente riesgosas. 6. Impartiendo cursos técnicos y de gestión en materia de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas en las oficinas de representación de protección ambiental y gestión territorial de la PROFEPA en las entidades federativas, con el fin de homogenizar criterios técnicos en el procedimiento muestreo de suelos contaminados y actividades altamente riesgosas para la correcta aplicación de la normatividad ambiental. 7. Atender las solicitudes de aprobación de laboratorios de pruebas y/o ensayo y unidades de inspección en materia de muestreo de suelos contaminados que soliciten su aprobación como organismos de evaluación de la conformidad en materia de muestreo de suelos contaminados, a fin de que estos sean atendidos en tiempo y forma. 8. Elaborar opiniones técnicas para definir el grado de cumplimiento de los laboratorios de prueba y de las unidades de verificación de muestreo de suelos contaminados a fin de revisar que las técnicas, los procesos y lineamientos de muestreo de suelos cumplan con lo establecido en la normatividad ambiental vigente. 9. Participar en las visitas de verificación y vigilancia a organismos de evaluación de la conformidad aprobados para las normas oficiales mexicanas en materia de muestreo de suelos contaminados turnadas a la dirección de apoyo técnico en contaminación ambiental conforme al programa anual de vistas de vigilancia de mercado, para determinar grado de afectación o cumplimiento de la normatividad ambiental.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Geología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología
		Ingeniería y Tecnología	Geología
		Ingeniería y Tecnología	Minero
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Química
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias Del Suelo (Edafología)
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Bioquímica
		Ciencias de la Vida	Bioquímica
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No Aplica	

Denominación y Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES 16-E00-1-M1C014P-0005713-E-C-M		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar el mecanismo que garantice en tiempo y forma a los empleados de la procuraduría federal de protección al ambiente de acuerdo a las directrices de la dirección general de administración, el pago de premios y prestaciones económicas a los que se han hecho merecedores.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Percepción Ordinaria	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar los diferentes formatos (en FOXPRO), para pagos de prestaciones. 2. Elaborar, registrar y controlar el pago de prestaciones (día de las madres, día del niño, día de la secretaria, día del padre, día de reyes: así como días económicos, becas, premios en vales como empleado del mes, empleado de SEMARNAT y paquete navideño. 3. Seguir y controlar el pago oportuno de los premios de antigüedad, recompensa, etc. 4. Tramitar y controlar los servicios institucionales. 5. Verificar y firmar las hojas de servicio y constancias de antigüedad. 6. Resguardar los expedientes de todo el personal de la Procuraduría.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003758-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Estudiar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos por los particulares afectados en su esfera jurídica en contra de las resoluciones emitidas por las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial o Direcciones Generales respectivas de la procuraduría, con el objeto de atender el medio de impugnación, sometiendo a consideración del jefe de departamento el proyecto de resolución; así como la elaboración de respuesta a cada promoción presentada como resultado de la substanciación de los recursos de revisión promovidos por los afectados, mediante el acuerdo correspondiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar contestaciones de demanda, ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría federal de protección al ambiente. 2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones. 3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa. 4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los jueces de distrito en materia civil. 5. Acudir al tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes. 6. Coordinarse con las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial de la Procuraduría federal de protección al ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales o Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	ABOGADO FORESTAL 16-E00-1-E1C011P-0008123-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Asegurar el cumplimiento de los aspectos jurídicos de inspección y vigilancia en todas las cadenas de los procesos y procedimientos desarrollados en la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad vigente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Percepción Ordinaria	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Realizar denuncias a través de actos de autoridad para frenar y sancionar los ilícitos forestales. 2. Realizar las valoraciones técnicas de los documentos ofrecidas por los particulares dentro del procedimiento administrativo para determinar el cumplimiento a las irregularidades detectadas en las visitas de inspección. 3. Realizar proyectos de emplazamiento, de resolución y acuerdos de radicación para garantizar el debido proceso administrativo. 4. Comunicar a los particulares con interés jurídicos dentro de los procedimientos administrativos instaurados para proporcionar información sobre el estatus de los mismos. 5. Comunicar a los particulares los acuerdos emitidos dentro del procedimiento administrativo para hacerlos de conocimiento sobre la sustanciación del mismo. 6. Realizar oficios de respuesta a solicitudes de información internas y externas para dar cumplimiento a turnos de trabajo de temas jurídicos. 7. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia forestal. 8. Enviar las conmutaciones de multa ingresadas por particulares para determinar su viabilidad dentro del procedimiento administrativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	No Aplica	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004547-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ingeniería Y Tecnología	Pesca
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Naturales Y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0006283-E-C-U		
Objetivo General del Puesto:	Apoyar en la realización de las actividades encomendadas a cada una de las áreas, de acuerdo a cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes a la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Litigio Estratégico y Justicia Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar los documentos u / o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa 9. canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Derecho y Legislación Nacionales Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-1-E1C008P-0004558-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Apoyar en la realización de las actividades encomendadas a cada una de las áreas, de acuerdo a cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes a la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección y Vigilancia Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Elaborar los documentos u / o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. archiva y controla documentación oficial y particular del inmediato superior 11. coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008570-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, para contar con la información que permita evaluar, acordar o resolver el procedimiento administrativo correspondiente. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y operativos, para su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal de los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal y en su caso, sancionar a los responsables, para proteger el medio ambiente y los recursos naturales. 4. Notificar los emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección que se realizan, para el seguimiento al procedimiento administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. 5. Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. 6. Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación o restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. 9. Analizar información y recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente, así como promover un desarrollo sostenible		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía

		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria Y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria Y Zootecnia
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y el Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Sin observaciones	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008591-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Ejecutar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la PROFEPA, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de la legislación ambiental, prevenir y controlar la contaminación, proteger los recursos naturales y sancionar a los infractores.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Recabar información jurídica, para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes, para garantizar que el proceso judicial se base en la totalidad de la información y los hechos relevantes disponibles hasta el momento de emitir solución.		

	3. Analizar los expedientes administrativos, para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 4. Elaborar los proyectos de acuerdo y resoluciones, con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 5. Realizar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas, con el propósito de documentar, formalizar y sustentar las causas, hechos y circunstancias que motivan el inicio de un procedimiento administrativo. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos, con la finalidad de ejecutar, documentar y garantizar la legalidad de las acciones de la institución. 7. Integrar la documentación necesaria, para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia, con el fin de garantizar el debido proceso y asegurar una decisión justa, objetiva y apegada a la legalidad.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008565-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, para contar con la información que permita evaluar, acordar o resolver el procedimiento administrativo correspondiente. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y operativos, para su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	- Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal de los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal y en su caso, sancionar a los responsables, para proteger el medio ambiente y los recursos naturales. - Notificar los emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección que se realizan, para el seguimiento al procedimiento administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. - Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. - Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. - Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación o restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. - Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. - Analizar información y recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente, así como promover un desarrollo sostenible.																																																																						
Perfil y Requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="446 703 673 1491">Escolaridad:</td><td data-bbox="673 703 1395 1491"> Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table> <tr> <th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuaria</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1491 673 1913">Experiencia Laboral:</td><td data-bbox="673 1491 1395 1913"> Mínimo 1 año de Experiencia en: <table> <tr> <th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Peces Y Fauna Silvestre</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr> <tr><td>Investigación Aplicada</td><td>Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental</td></tr> <tr><td>Ecología</td><td>Medio Ambiente</td></tr> <tr><td>Química</td><td>Química Ambiental</td></tr> <tr><td>Ciencias De La Vida</td><td>Biología Animal (Zoología)</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table> <tr> <th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuaria</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ciencias Agropecuaria	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en: <table> <tr> <th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Peces Y Fauna Silvestre</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr> <tr><td>Investigación Aplicada</td><td>Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental</td></tr> <tr><td>Ecología</td><td>Medio Ambiente</td></tr> <tr><td>Química</td><td>Química Ambiental</td></tr> <tr><td>Ciencias De La Vida</td><td>Biología Animal (Zoología)</td></tr> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía	Ciencias Agrarias	Agronomía	Ciencias Agrarias	Peces Y Fauna Silvestre	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental	Ecología	Medio Ambiente	Química	Química Ambiental	Ciencias De La Vida	Biología Animal (Zoología)
Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante <table> <tr> <th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuaria</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ciencias Agropecuaria	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																										
Area General	Carrera Genérica																																																																						
Ciencias Agropecuarias	Química																																																																						
Ciencias de la Salud	Química																																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																																						
Ingeniería y Tecnología	Química																																																																						
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																						
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																																						
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																																						
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																																						
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																																						
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																																						
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																																						
Ciencias Agropecuaria	Desarrollo Agropecuario																																																																						
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																						
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																																						
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																																						
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en: <table> <tr> <th>Area General</th><th>Area de Experiencia</th></tr> <tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Oceanografía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Peces Y Fauna Silvestre</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente</td></tr> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr> <tr><td>Investigación Aplicada</td><td>Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental</td></tr> <tr><td>Ecología</td><td>Medio Ambiente</td></tr> <tr><td>Química</td><td>Química Ambiental</td></tr> <tr><td>Ciencias De La Vida</td><td>Biología Animal (Zoología)</td></tr> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía	Ciencias Agrarias	Agronomía	Ciencias Agrarias	Peces Y Fauna Silvestre	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental	Ecología	Medio Ambiente	Química	Química Ambiental	Ciencias De La Vida	Biología Animal (Zoología)																																																
Area General	Area de Experiencia																																																																						
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía																																																																						
Ciencias Agrarias	Agronomía																																																																						
Ciencias Agrarias	Peces Y Fauna Silvestre																																																																						
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente																																																																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																																						
Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias																																																																						
Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental																																																																						
Ecología	Medio Ambiente																																																																						
Química	Química Ambiental																																																																						
Ciencias De La Vida	Biología Animal (Zoología)																																																																						

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Sin observaciones.

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008601-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Ejecutar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la PROFEPA, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de la legislación ambiental, prevenir y controlar la contaminación, proteger los recursos naturales y sancionar a los infractores.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Campeche	Sede (Radicación)	Campeche
Funciones	1. Recabar información jurídica, para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes, para garantizar que el proceso judicial se base en la totalidad de la información y los hechos relevantes disponibles hasta el momento de emitir solución. 3. Analizar los expedientes administrativos, para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 4. Elaborar los proyectos de acuerdo y resoluciones, con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 5. Realizar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas, con el propósito de documentar, formalizar y sustentar las causas, hechos y circunstancias que motivan el inicio de un procedimiento administrativo. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos, con la finalidad de ejecutar, documentar y garantizar la legalidad de las acciones de la institución. 7. Integrar la documentación necesaria, para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia, con el fin de garantizar el debido proceso y asegurar una decisión justa, objetiva y apegada a la legalidad		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA DE GESTION PARA LA PREVENCIÓN AMBIENTAL 16-E00-1-E1C007P-0008572-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la gestión administrativa de las estrategias de prevención ambiental como el Programa Nacional de Auditoría Ambiental y otros programas de autorregulación, para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Prevención Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Ayudar en la búsqueda de información para contribuir en la definición de la estrategia, programas, mecanismos o lineamientos de prevención ambiental, del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y otros programas de autorregulación. 2. Ayudar en la elaboración de documentos técnicos generales y específicos, de prevención ambiental, para contribuir a las estrategias y programas de la Subprocuraduría de Prevención Ambiental. 3. Ayudar en la elaboración de informes y reportes generales y específicos de prevención ambiental, para contribuir a las estrategias y programas de la Subprocuraduría de Prevención Ambiental. 4. Ayudar en la elaboración de oficios del área de adscripción, para contribuir a la gestión administrativa e integración de expedientes. 5. Dar seguimiento a los asuntos asignados mediante oficio en el área de adscripción, para su atención. 6. Ayudar en la sistematización y recopilación de datos e información relacionada con las estrategias y programas de la Subprocuraduría de Prevención Ambiental, para contribuir a la actualización de los sistemas de información referentes a estos. 7. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y/o se deriven de proyectos específicos, en el que se informe el cumplimiento de las mismas y que estén alineadas o sean complementarias con el objetivo general del puesto de conformidad con la normatividad vigente, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subprocuraduría de Prevención Ambiental.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Agropecuarias	Biología

		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Forestal
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería Y Tecnología	Agronomía
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Denominación y Código del Puesto	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004221-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Sustanciar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la procuraduría para coadyuvar a la procuración de la justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.		

	5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la procuraduría federal de protección al ambiente, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008612-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Durango	Sede (Radicación)	Durango
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, para contar con la información que permita evaluar, acordar o resolver el procedimiento administrativo correspondiente. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y operativos, para su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal de los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal y en su caso, sancionar a los responsables, para proteger el medio ambiente y los recursos naturales. 4. Notificar los emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección que se realizan, para el seguimiento al procedimiento administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. 5. Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. 6. Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación o restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. 9. Analizar información y recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente, así como promover un desarrollo sostenible.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y tecnología	Agronomía
		Ingeniería y tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y tecnología	Ecología
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Ciencias de la Salud	Química	
	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
Ciencias Agrarias		Agronomía	
Ciencias Agrarias		Peces Y Fauna Silvestre	
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Química Ambiental
		Ciencias De La Vida	Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Denominación y Código del Puesto	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0008566-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Ayudar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, o daño a los recursos naturales, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales, para contar con la información que permita evaluar, acordar o resolver el procedimiento administrativo correspondiente. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y operativos, para su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal de los infractores que cometan delitos ambientales, para iniciar una investigación penal y en su caso, sancionar a los responsables, para proteger el medio ambiente y los recursos naturales. 4. Notificar los emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección que se realizan, para el seguimiento al procedimiento administrativo de los expedientes instaurados a los inspeccionados. 5. Realizar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. 6. Revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales y poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Comprobar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación o restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias, para garantizar la protección del medio ambiente, asegurar que las actividades no causen daños y corregir los que ya existen. 8. Realizar visitas de inspección derivadas de una denuncia ciudadana en materia ambiental o recursos naturales, para constatar o corroborar si se presenta alguna infracción en materia ambiental. 9. Analizar información y recolectar datos en campo sobre las irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, para identificar, prevenir y sancionar daños al medio ambiente, así como promover un desarrollo sostenible.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y tecnología	Agronomía
		Ingeniería y tecnología	Desarrollo Agropecuario
		Ingeniería y tecnología	Ecología
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y tecnología	Química
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales Y Contaminación Ambiental
		Ecología	Medio Ambiente
		Química	Química Ambiental
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA TECNICO B 16-E00-1-E1C007P-0004372-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Apoyar en las actividades encomendadas al área de acuerdo a la normatividad vigente para llevar un adecuado control del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales, para estar en posibilidad de atender las solicitudes de información que hace la SEMARNAT y apoyar a las áreas de la procuraduría, para la realización y ejecución de los programas.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,598.00 (Catorce mil quinientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. recibir y registrar documentos de terceros. 2. integrar documentos a los expedientes de los terceros. 3. realizará demás actividades inherentes al puesto. 4. realizar el control de pagos y gasto de nómina. 5. elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal 6. llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales. 7. realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente. 8. recibe, turna y envía documentación. 9. entregar la correspondencia interna y externa 10. canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos d	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.		

Denominación y Código del Puesto	ENCARGADO DE FOTOCOPIADO 16-E00-1-E1C007P-0003827-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Brindar un servicio eficiente a las unidades administrativas de la procuraduría, proporcionando los recursos materiales y servicios generales requeridos en tiempo y forma, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la administración racional de dichos recursos.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,272.00 (Catorce mil doscientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Verificar que las fotocopias sean de uso oficial. 2. Controlar que el manejo de la fotocopiadora sea el correcto para evitar desperdicio de papel. 3. Aprovechar al máximo el consumo de papel reciclado. 4. Establecer y mantener el informe estadístico desglosado por el área del consumo mensual de copiado.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Sin Experiencia	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Exámenes de conocimientos:	Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, consultar temarios y/o bibliografía en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

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 la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento) y al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado el 19 de diciembre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	En el caso de que la persona interesada se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 señala: "Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI.... 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 y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.												
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento "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 de las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el artículo 238 de las Disposiciones las personas interesadas podrán incorporar en la plataforma TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades La acreditación de esta etapa consistirá en tres partes: - Examen Técnico - Examen de Conocimientos Generales de la APF - Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes Técnicos (en caso contrario será motivo de descarte), es la siguiente: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Calificación mínima</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Subdirección de área</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>70</td></tr> </table> La calificación del examen de Conocimientos Generales de la APF junto con la del examen de conocimientos técnicos, deberá promediar una calificación mínima de 70 puntos, en una escala de 0 a 100, para todos los rangos, en caso contrario será motivo de descarte del concurso, de conformidad con lo establecido en la fracción II artículo 230 de las Disposiciones. Finalmente, las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria; sin embargo, los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje, mismo que servirá para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Nivel	Calificación mínima	Dirección General	80	Dirección de Área	80	Subdirección de área	80	Jefatura de Departamento	70	Enlace	70
Nivel	Calificación mínima												
Dirección General	80												
Dirección de Área	80												
Subdirección de área	80												
Jefatura de Departamento	70												
Enlace	70												

	Se deberá consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn, a través del siguiente link: https://www.trabajaen.gob.mx/menuni/js_paginad.jsp, en la sección de "Documentos e Información Relevante". * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasa a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2024, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres, si el universo 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 fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). La etapa de entrevista se realizará vía remota a través de videoconferencia, en caso de que las personas participantes no cuenten con las herramientas tecnológicas para conectarse, se facilitará el acceso y uso de estas en las instalaciones de la PROFEPA. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la determinación, declarando: a) Ganadora del concurso a la persona finalista que, obtenga una calificación mínima de 70 en el proceso de selección (calificación global del concurso) y cuando se trate de varios finalistas quede en primer lugar del orden de prelación con al menos la calificación mínima; 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 Institución, la persona ganadora señalada en el inciso anterior: I) Comuniquen a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No presentarse a tomar posesión, ni ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto 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 CTS. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; y III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las personas aspirantes se realizarán presencialmente.

Periodo de Registro:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	19 de agosto de 2026
	Registro de Aspirantes	Del 19 agosto al 01 de septiembre de 2026
	Revisión Curricular	Del 19 agosto al 01 de septiembre de 2026
	Evaluación de Conocimientos	A partir del 04 de septiembre de 2026
	Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 04 de septiembre de 2026
	Evaluación de Habilidades	A partir del 04 de septiembre de 2026
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 04 de septiembre de 2026
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 04 de septiembre de 2026
	Determinación	A partir del 04 de septiembre de 2026
Nota:	El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Recursos Humanos podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y medidas de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México (inclusive para las personas aspirantes registradas en el extranjero). Así mismo, para aquellos puestos adscritos a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial en los Estados se desahogarán con forme al mapa territorial publicado en la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html * Publicación y vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. Los resultados aprobatorios del examen técnico, 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. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambas solicitudes deberán ser dirigidas al CTS a través del correo electrónico ingreso@profepa.gob.mx. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(as) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.	

	Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal. De conformidad al artículo 265 de las Disposiciones, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn y en el correo electrónico registrado, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada. 9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" se aceptarán: Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y Cédula Profesional. Conforme a lo establecido en la fracción II artículo 71 de las Disposiciones, 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 correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	Para el nivel de pasante, se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Institución Educativa. Asimismo, respecto al perfil de puesto en el que requiera Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario o Licenciatura, se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor de escolaridad al requerido con el 100% de créditos cubiertos, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante. Finalmente, serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto; por lo que, el requisito de escolaridad se cubrirá si la persona candidata comprueba un grado mayor al requerido, siempre y cuando las carreras específicas sean las mismas que las que solicita el perfil del puesto vacante. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurre, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia; Constancias Laborales en hoja membretada, sellada (en caso de no contar con sello, deberá estar acompañada de alguna otra documental que acredite la relación laboral; por ejemplo, contrato individual de trabajo debidamente formalizado, recibos de nómina, constancia de semanas cotizadas al IMSS, ISSSTE, etc.) y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; comprobantes de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (se requerirá la totalidad de los recibos de pago de los periodos laborados); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

	14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la Plataforma Trabajaen, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena, las personas de las juventudes y de las personas con discapacidad; la autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 15. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 16. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que la persona aspirante al concurso declare dar cumplimiento a los requisitos estipulados en el apartado de "Observaciones" del perfil de puestos. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma 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 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 PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 243, último párrafo de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del Reglamento, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 CTS.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del Reglamento, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) o superior en una escala de 0 a 100 y, no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. 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. 3. De conformidad con el artículo 227, fracción III del Disposiciones, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley y capítulo XVII del Reglamento se podrán presentar ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la Secretaria Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Nómina
Alejandro Daniel Vite Pelicastre
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005/2026

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.", ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la LSCAPF, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la LSPCAPF en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000723-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar y consolidar el desarrollo de los programas en materia de administración de recursos humanos en la orquesta sinfónica nacional, a través de la aplicación de las normas y lineamientos establecidos dentro del instituto con el fin de contribuir al funcionamiento del centro de Trabajo mediante personal. 2. Aplicar los procesos administrativos de los recursos humanos a fin de otorgar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones, a través de la legislación laboral del personal artístico, técnico y administrativo adscrito al centro de trabajo. 3. Realizar la aplicación de medidas disciplinarias al personal por faltas administrativas a través de la coordinación con las direcciones de asuntos laborales y asuntos jurídicos a fin de que se determine la sanción de acuerdo al caso. 4. Determinar resolución de problemáticas laborales en las mejores condiciones de equidad a través de las normas aplicables con la finalidad de fomentar un ambiente laboral adecuado para la operación del centro de trabajo. 5. Representar al instituto en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios establecidos a fin de alcanzar el logro los objetivos del centro de trabajo 6. Vigilar y controlar la asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar de acuerdo a la normatividad aplicable. 7. Analizar y proponer al personal a capacitar con la finalidad de que el personal cuente con las capacidades y habilidades necesarias para garantizar el funcionamiento del centro de trabajo. 8. Supervisar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo 9. Desarrollar todas aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente y las que se deriven de estas de acuerdo a las disposiciones establecidas por el instituto, así como aquellas que le sean encomendadas por el director artístico, el director ejecutivo, la subdirección general de bellas artes, de la dirección general del instituto y de la Secretaría de Cultura, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones aplicables conforme a la norma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en:	
		1. Administración 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de:	
		1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Contabilidad 3. Administración Pública 4. Organización y Dirección De Empresas 5. Administración	
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de recursos humanos, materiales y Financieros	
	Idiomas	N/A	
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet	

Observaciones: los concursos podrán cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección las personas candidatas tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora de su cita, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso bajo ninguna circunstancia.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta https://trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión de este, asegurando así el anonimato de las personas aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de https://trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno desde su cuenta en la página https://trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en https://trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por las personas candidatas.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La personal aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal https://trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona aspirante como: • La renuncia a concursos por parte de la persona aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la persona aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la APF y evaluaciones de habilidades - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas; - Entrevistas, y - Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las personas aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: - Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen. - Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte).																										
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal trabajaen.gob.mx <table><tr><th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Revisión Curricular</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>07 al 11 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>14 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>18 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Cotejo Documental</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>28 de septiembre de 2026</td></tr><tr><td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>28 de septiembre de 2026</td></tr></table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Registro de Aspirantes	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Revisión Curricular	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Examen de Conocimientos Técnicos	07 al 11 de septiembre de 2026	Examen de Conocimientos Generales de la APF	14 de septiembre de 2026	Evaluación de Habilidades	18 de septiembre de 2026	Cotejo Documental	23 de septiembre de 2026	Evaluación de Experiencia	23 de septiembre de 2026	Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2026	Entrevista	28 de septiembre de 2026	Determinación del Candidato Ganador/a	28 de septiembre de 2026
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																											
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de Convocatoria	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																										
Registro de Aspirantes	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																										
Revisión Curricular	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																										
Examen de Conocimientos Técnicos	07 al 11 de septiembre de 2026																										
Examen de Conocimientos Generales de la APF	14 de septiembre de 2026																										
Evaluación de Habilidades	18 de septiembre de 2026																										
Cotejo Documental	23 de septiembre de 2026																										
Evaluación de Experiencia	23 de septiembre de 2026																										
Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2026																										
Entrevista	28 de septiembre de 2026																										
Determinación del Candidato Ganador/a	28 de septiembre de 2026																										
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal https://trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si las personas participantes no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y la Evaluación de Habilidades																										

	La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Una vez presentado y acreditado el examen de conocimientos técnicos podrá presentar el examen de conocimientos generales de la APF, el cual no tiene calificación mínima aprobatoria, sin embargo el puntaje obtenido en la evaluación de la APF será promediado con la evaluación de conocimientos técnicos, dicho promedio obtenido de 70 puntos como mínimo aprobatorio, y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido, asimismo el no presentar el examen de la APF será motivo de descarte. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de estas. Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura inba.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de conocimientos generales de la APF se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica https://trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e información relevante. Los temarios para las evaluaciones de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura https://inba.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 265 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. Revisión Documental Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal https://trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas.

	Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Las personas aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 9. Copia de la CURP 10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal https://trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Las personas aspirantes que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal https://trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de <https://trabajaen.gob.mx>, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 221 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos, Conocimientos Generales de la APF, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, y habla de lengua indígena.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página <https://trabajaen.gob.mx>, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 personas candidatas en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La persona aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las personas candidatas para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
 - Estrategia o acción (simple o compleja)
 - Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION		
	VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
	90-100	EXCELENTE	EXC
	70-89	SOBRESALIENTE	SOB
	50-69	ESPERADO	ESP
	30-49	REGULAR	REG
	10-29	DEFICIENTE	DEF
	0	NO CUMPLE	NC
	Serán entrevistadas las primeras tres personas aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a los tres siguientes lugares, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de febrero de 2026. La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las personas aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. Determinación Serán considerados finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 280 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.		
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; - Porque ninguno de las personas candidatas obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de https://trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de https://spc.inba.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.		
Sistema de Puntuación	El examen de Conocimientos Técnicos la calificación mínima aprobatoria es de ochenta (80), o superior de lo contrario es motivo de descarte. El examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será aplicado sólo a los participantes que hayan obtenido un puntaje igual a 80 o superior en el examen de Conocimientos Técnicos, y no cuenta con calificación mínima aprobatoria.		

	El valor ponderado de los exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de Conocimientos Técnicos y del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la APF menor a 70, el sistema procederá al descarte El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos, el Examen de Conocimientos Generales de la APF, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las 3 personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 personas candidatas más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de febrero de 2026.				
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
	ETAPA	SUB-ETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINADOR	DIRECTOR DE AREA
	II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos técnicos (CT) 50%	CG+CT=30	CG+CT=25	CG+CT=15
		Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) 50%			
		Evaluación de Habilidades	15	20	15
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Experiencia	15	15	30
		Mérito	10	10	10
	IV Entrevista	-----	30	30	30
	Total	II+III+IV = 100	100	100	100
	Una vez que la persona candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la etapa de Determinación				
Determinación y Reserva	Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.				

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal https://trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal https://trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección para los puestos vacantes ubicados en la CDMX se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de https://trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 093/2026

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 093/2026 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000205-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	CEDART Monterrey "Alfonso Reyes"	Sede	Monterrey N. L
Funciones	1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 2. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 7. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 9. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Economía 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Computación e Informática. 5. Finanzas 6. Matemáticas – Actuaría 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Psicología 9. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000655-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Escuela Superior de Música y Danza Monterrey	Sede	Monterrey N.L
Funciones	1. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 2. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 3. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 4. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. 5. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 6. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 7. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 8. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.		

	11. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 12. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 13. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las Areas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Computación e Informática. 5. Contaduría 6. Matemáticas – Actuaría 7. Psicología 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros
	Idiomas	
	Otros	El puesto tiene bajo su responsabilidad la programación y ejercicio de presupuesto asignado al centro de trabajo

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000692-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Sala de Arte Público Siqueiros	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar la producción artística, con el propósito de integrar los Procesos de diseño y creación para el INBAL, en la Sala de Arte Público "David Alfaro Siqueiros" 2. Coordinar los procesos y tiempos específicos, con el fin de realizar producciones artísticas para artistas que expongan sus trabajos. 3. Programar técnicas y materiales que permitan la planeación, ejecución y control de presupuestos, para su óptimo aprovechamiento. 4. Detectar y analizar situaciones de riesgo y dar soluciones para corregir y mejorar resultados en la producción y montaje de exposiciones. 5. Determinar sistemas de producción para perfeccionar las capacidades técnicas de los efectos de montaje. 6. Proponer técnicas y procedimientos para optimizar los tiempos de producción artística. 7. Diseñar rutas críticas y de seguridad para la organización del personal de montaje. 8. Establecer una coordinación permanente en materia de montaje para evaluar el trabajo final. 9. Investigar metodologías y técnicas actuales de acuerdo a las temáticas de expresión para apoyar la planeación de eventos y exposiciones relevantes.		

	10. Conocer sistemas de catalogación y bases de datos que permitan la consulta sistematizada de referencias o contactos, para controlar y organizar la información específica que se requiera. 11. Establecer sistemas de comunicación y medios electrónicos de vanguardia para lograr el mayor impacto de la expresión artística. 12. Revisar en el libro de sugerencias los comentarios del público, para evaluar las técnicas y materiales utilizados y así mejorar las futuras exposiciones.	
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Administración 3. Computación e informática 4. Contaduría 5. Finanzas 6. Economía 7. Matemáticas – actuaria 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000553-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL Y CINCO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo Laboratorio Arte Alameda	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Laboratorio Arte Alameda 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo		

	9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.	
Perfil	18. Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Finanzas 2. Matemáticas – Actuaría 3. Mercadotecnia y Comercio 4. Psicología 5. Economía 6. Ciencias políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Administración 9. Computación - Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Servicios Generales 4. Administración de recursos humanos, materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales Y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas.		

	3. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 5. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. 6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 7. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Contaduría 3. Actuaría 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Psicología 11. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de empresas 4. Dirección y desarrollo de recursos humanos 5. Administración pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	N/A
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet, conocimiento del Idioma Inglés a Nivel Básico

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección las personas candidatas tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora de su cita, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso bajo ninguna circunstancia.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta https://trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión de este, asegurando así el anonimato de las personas aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de https://trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno desde su cuenta en la página https://trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en https://trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por las personas candidatas.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	La personal aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal https://trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona aspirante como: • La renuncia a concursos por parte de la persona aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la persona aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la APF y evaluaciones de habilidades - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas; - Entrevistas, y - Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las personas aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: - Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen. - Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte).																																																				
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>07 al 11 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>14 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>18 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>28 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>28 de septiembre de 2026</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO FORANEAS</th></tr> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>19 de agosto al 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Técnicos</td><td>07 al 11 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>14 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>18 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>23 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>28 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>28 de septiembre de 2026</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Registro de Aspirantes	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Revisión Curricular	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Examen de Conocimientos Técnicos	07 al 11 de septiembre de 2026	Examen de Conocimientos Generales de la APF	14 de septiembre de 2026	Evaluación de Habilidades	18 de septiembre de 2026	Cotejo Documental	23 de septiembre de 2026	Evaluación de Experiencia	23 de septiembre de 2026	Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2026	Entrevista	28 de septiembre de 2026	Determinación del Candidato Ganador/a	28 de septiembre de 2026	CALENDARIO FORANEAS		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Registro de Aspirantes	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Revisión Curricular	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026	Examen de Conocimientos Técnicos	07 al 11 de septiembre de 2026	Examen de Conocimientos Generales de la APF	14 de septiembre de 2026	Evaluación de Habilidades	18 de septiembre de 2026	Cotejo Documental	23 de septiembre de 2026	Evaluación de Experiencia	23 de septiembre de 2026	Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2026	Entrevista	28 de septiembre de 2026	Determinación del Candidato Ganador/a	28 de septiembre de 2026
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																																																					
Etapa	Fecha o plazo																																																				
Publicación de Convocatoria	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																																																				
Registro de Aspirantes	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																																																				
Revisión Curricular	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																																																				
Examen de Conocimientos Técnicos	07 al 11 de septiembre de 2026																																																				
Examen de Conocimientos Generales de la APF	14 de septiembre de 2026																																																				
Evaluación de Habilidades	18 de septiembre de 2026																																																				
Cotejo Documental	23 de septiembre de 2026																																																				
Evaluación de Experiencia	23 de septiembre de 2026																																																				
Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2026																																																				
Entrevista	28 de septiembre de 2026																																																				
Determinación del Candidato Ganador/a	28 de septiembre de 2026																																																				
CALENDARIO FORANEAS																																																					
Etapa	Fecha o plazo																																																				
Publicación de Convocatoria	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																																																				
Registro de Aspirantes	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																																																				
Revisión Curricular	19 de agosto al 02 de septiembre de 2026																																																				
Examen de Conocimientos Técnicos	07 al 11 de septiembre de 2026																																																				
Examen de Conocimientos Generales de la APF	14 de septiembre de 2026																																																				
Evaluación de Habilidades	18 de septiembre de 2026																																																				
Cotejo Documental	23 de septiembre de 2026																																																				
Evaluación de Experiencia	23 de septiembre de 2026																																																				
Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2026																																																				
Entrevista	28 de septiembre de 2026																																																				
Determinación del Candidato Ganador/a	28 de septiembre de 2026																																																				

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal https://trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si las personas participantes no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos Técnicos, Examen de Conocimientos Generales de la APF y la Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Una vez presentado y acreditado el examen de conocimientos técnicos podrá presentar el examen de conocimientos generales de la APF, el cual no tiene calificación mínima aprobatoria, sin embargo el puntaje obtenido en la evaluación de la APF será promediado con la evaluación de conocimientos técnicos, dicho promedio obtenido de 70 puntos como mínimo aprobatorio, y será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido, asimismo el no presentar el examen de la APF será motivo de descarte. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de estas. Los temarios referentes al examen de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura inba.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de conocimientos generales de la APF se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica https://trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e información relevante. Los temarios para las evaluaciones de habilidades se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura https://inba.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 265 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. Revisión Documental Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal https://trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Las personas aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 9. Copia de la CURP 10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal https://trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Las personas aspirantes que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Las personas participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal https://trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de https://trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 221 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos, Conocimientos Generales de la APF, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, y habla de lengua indígena. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página https://trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 personas candidatas en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La persona aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las personas candidatas para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION		
	VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
	90-100	EXCELENTE	EXC
	70-89	SOBRESALIENTE	SOB
	50-69	ESPERADO	ESP
	30-49	REGULAR	REG
	10-29	DEFICIENTE	DEF
	0	NO CUMPLE	NC
	Serán entrevistadas las primeras tres personas aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a los tres siguientes lugares, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de febrero de 2026. La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las personas aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. Determinación Serán considerados finalistas, las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 280 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 281 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.		
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las personas candidatas obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de https://trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de https://spc.inba.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.		
Sistema de Puntuación	El examen de Conocimientos Técnicos la calificación mínima aprobatoria es de ochenta (80), o superior de lo contrario es motivo de descarte. El examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será aplicado sólo a los participantes que hayan obtenido un puntaje igual a 80 o superior en el examen de Conocimientos Técnicos, y no cuenta con calificación mínima aprobatoria. El valor ponderado de los exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.		

	El resultado del examen de Conocimientos Técnicos y del examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 70. En caso de obtener un resultado entre el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la APF menor a 70, el sistema procederá al descarte El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos, el Examen de Conocimientos Generales de la APF, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las 3 personas candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 persona finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 personas candidatas más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de febrero de 2026.				
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				
	ETAPA	SUB-ETAPA	JEFE DE DEPARTAMENTO	COORDINADOR	DIRECTOR DE AREA
	II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos técnicos (CT) 50%	CG+CT=30	CG+CT=25	CG+CT=15
		Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG) 50%			
		Evaluación de Habilidades	15	20	15
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Experiencia	15	15	30
		Mérito	10	10	10
	IV Entrevista	-----	30	30	30
	Total	II+III+IV = 100	100	100	100
	Una vez que la persona candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la etapa de Determinación				
Determinación y Reserva	Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.				
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal https://trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.				

Disposiciones Generales	1. En el portal https://trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección para los puestos vacantes ubicados en la CDMX, se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante de la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey se llevarán a cabo en calle Padre Mier No. 1720 poniente, Colonia Obispado, C.P. 64060 Monterrey NL. Todas las etapas del proceso de selección para el puesto vacante del CEDART Monterrey "Alfonso Reyes", se llevarán a cabo en la calle Lic. José Benítez No. 604 entre Matamoros y Belisario Domínguez, Colonia Obispado, C.P. 64060 Monterrey NL. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de https://trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2026.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Mtro. Eric Rafael Bias Cortés

Firma Electrónica.

19 de Agosto

Aniversario de la instalación de la Suprema Junta Nacional Americana de Zitácuaro, en 1811

La Suprema Junta Nacional Americana de Zitácuaro fue el primer organismo de gobierno soberano del movimiento insurgente durante la guerra de Independencia.

La guerra iniciada por Miguel Hidalgo, en septiembre de 1810, también fue una revolución social a favor de la igualdad y la libertad de los habitantes de la Nueva España. Hidalgo decretó la abolición de los tributos, de la esclavitud y de las distinciones étnicas, rasgos característicos del régimen colonial español. El 23 de octubre de aquel año, el abogado Ignacio López Rayón se unió a la insurgencia con la publicación de una proclama en su natal Tlalpujahua, en la que difundió los dictados políticos y sociales del cura de Dolores con quien se había entrevistado unos días antes.

Desde ese momento, Rayón acompañó a Hidalgo como secretario de gobierno. En Guadalajara, en diciembre de 1810, fue designado secretario del ministerio de Estado y del Despacho y, poco después, ministro universal de la nación. Hidalgo había manifestado la intención de reunir un congreso de representantes de las provincias, pero la derrota insurgente en Puente de Calderón, el 17 de enero de 1811, significó el fin de su liderazgo. La comitiva insurgente que sobrevivió a la debacle militar a las afueras de Guadalajara se retiró hacia el norte, con rumbo hacia los Estados Unidos. En el trayecto Ignacio Allende asumió el mando de la insurgencia y en Saltillo comisionó a López Rayón, a José María Arrieta y a José María Liceaga para quedar a cargo de una parte del ejército en dicho lugar.

El 21 de marzo, Hidalgo y Allende fueron capturados en Acatita de Baján. Al conocer la noticia, los insurgentes que permanecían en Saltillo decidieron regresar al centro de la Nueva España. Rayón lideró un penoso y accidentado trayecto hacia la provincia de Valladolid, para finalmente instalarse en la villa de Zitácuaro. En ese lugar decidió convocar a los principales líderes insurgentes sobrevivientes de la primera etapa de la guerra para organizar una junta de gobierno ya que las circunstancias del movimiento hacían imposible la convocatoria a un congreso.

El 19 de agosto de 1811 se estableció la Suprema Junta Nacional Americana con tres integrantes y dos lugares vacantes: López Rayón, con mayor número de votos fue designado presidente de la institución, acompañado de Liceaga y Verduzco, quien había asistido en representación de José María Morelos. La Junta de Zitácuaro mantuvo la fidelidad al rey Fernando VII para defender el derecho de los americanos a la independencia y a ejercer la soberanía mientras el monarca se encontraba prisionero en Francia. Con esas atribuciones, la junta se dedicó a reorganizar las fuerzas insurgentes y a ejercer funciones de gobierno y de aplicación de justicia.

A principios de 1812, la villa de Zitácuaro fue tomada por los realistas. El resto del año la Suprema Junta se mantuvo itinerante y con altibajos a consecuencia de la guerra y, también, de las divergencias surgidas entre los mandos insurgentes. A mediados de 1813, Morelos decidió sustituir la Suprema Junta con el Congreso de Anáhuac, inaugurado en Chilpancingo en septiembre de aquel año. Morelos se había convertido en el líder militar más importante, por encima de Rayón, y abrigaba la determinación de integrar al gobierno insurgente a representantes electos en las provincias bajo su control; también pretendía separar el mando político del militar, con la convocatoria a la elección del Generalísimo de las armas americanas, y a romper con la fidelidad al rey de España, para abrir el camino a la independencia absoluta y a la redacción de una constitución nacional.

La Suprema Junta Nacional Americana, instaurada un 19 de agosto de 1811, en la villa de Zitácuaro, fue la primera institución del gobierno insurgente; fue una institución fundamental para reorganizar la insurgencia después de las primeras derrotas y un paso importante en el desarrollo político e ideológico del movimiento hacia la independencia absoluta de la nación mexicana.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

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 542 páginas



Gobierno de
México

Gobernación

Secretaría de Gobernación