



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de publicación: 307/2025 Ciudad de México, miércoles 12 de noviembre de 2025

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Economía

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Banco de México

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 que presentó el C. Víctor Hernández López y firmantes de la agrupación denominada Dios Siembra.	4
Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. Llanic Adrián Pech Avila y firmantes de la agrupación denominada Ministerio Internacional, Casa de los Milagros de Mérida Yucatán Poniente.	6
Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. Álvaro Luis Morales Luna y firmantes de la agrupación denominada Vida Abundante Mi Casa.	8
Aviso por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa de una entidad interna de Convención Nacional Bautista de México, A.R., denominada Iglesia Cristiana Bautista Peninsular Anastasis.	10

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución Final del procedimiento administrativo de investigación <i>antidumping</i> sobre las importaciones de clavos de acero en rollo para pistola originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia.	12

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Mundoferremetl, S.A. de C.V. y la persona física que la representó el C. Andrés Loera Tinoco, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada.	41
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas y/o celebrar contratos con la empresa Transportes LIPU, S.A. de C.V.	42

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas.	44
Convenio de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chihuahua.	54
Convenio de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza.	64
Convenio de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima.	74
Programa Institucional del Fondo de Cultura Económica 2025-2030.	84

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites y servicios que se realizan ante el Registro Agrario Nacional.	106

ORGANISMOS AUTONOMOS**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	110
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	110
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	111
Costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).	111

AVISOS

Judiciales y generales.	112
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	138

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

AVISO por el que se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. Víctor Hernández López y firmantes de la agrupación denominada Dios Siembra.

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 30 del mes de junio de 2025, la agrupación religiosa denominada Dios Siembra, ubicada en el municipio de Champotón, Estado de Campeche, 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. VÍCTOR HERNÁNDEZ
LÓPEZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA DIOS SIEMBRA**

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. VÍCTOR HERNÁNDEZ LÓPEZ Y FIRMANTES de la agrupación denominada DIOS SIEMBRA, 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 **DIOS SIEMBRA** 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 19 número 28 entre calle 2 y calle 4, fracción 2, del poblado N.C.P.E. Villamar, municipio de Champotón, Estado de Campeche, C.P. 24410.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: calle 19 número 28 entre calle 2 y calle 4, fracción 2, del poblado N.C.P.E. Villamar, municipio de Champotón, Estado de Campeche, C.P. 24410, manifestado de manera unilateral susceptible de incorporarse al patrimonio.

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: "Realizar sistemáticamente cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica."

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

V.- Representantes: Víctor Hernández López, Elizabeth Hernández de la Cruz y/o María Magdalena de la Cruz Antonio.

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 "Consejo Directivo", integrado por las personas y cargos siguientes: Víctor Hernández López, Presidente; Elizabeth Hernández de la Cruz, Secretaria; y María Magdalena de la Cruz Antonio, Tesorera.

IX.- Ministros de Culto: Víctor Hernández López, Elizabeth Hernández de la Cruz y María Magdalena de la Cruz Antonio.

X.- Credo Religioso: cristiano evangélico.

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 veintiún días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.- 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 el C. Llanic Adrián Pech Avila y firmantes de la agrupación denominada Ministerio Internacional, Casa de los Milagros de Mérida Yucatán Poniente.

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 30 del mes de junio de 2025, la agrupación religiosa denominada Ministerio Internacional, Casa de los Milagros de Mérida Yucatán Poniente, ubicada en el municipio de Mérida, Estado de Yucatán, 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. LLANIC ADRIAN PECH
AVILA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIO INTERNACIONAL,
CASA DE LOS MILAGROS DE MÉRIDA YUCATÁN PONIENTE**

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. LLANIC ADRIAN PECH AVILA Y FIRMANTES de la agrupación denominada MINISTERIO INTERNACIONAL, CASA DE LOS MILAGROS DE MÉRIDA YUCATÁN PONIENTE, 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 INTERNACIONAL, CASA DE LOS MILAGROS DE MÉRIDA YUCATÁN PONIENTE** 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 8, manzana ochenta, número 540, colonia Cortes Sarmiento, ciudad y municipio de Mérida, Estado de Yucatán, C.P. 97168.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: calle 8, manzana ochenta, número 540, colonia Cortes Sarmiento, ciudad y municipio de Mérida, Estado de Yucatán, C.P. 97168. 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: “Realizar sistemáticamente cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica.”

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

V.- Representantes: Llanic Adrián Pech Avila, Leonardo Antonio Loria Canto y/o Katia Margarita Canto Cuevas.

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 “Consejo Directivo”, integrado por las personas y cargos siguientes: Llanic Adrián Pech Avila, Presidente; Leonardo Antonio Loria Canto, Secretario; y Katia Margarita Canto Cuevas, Tesorera.

IX.- Ministros de Culto: Llanic Adrián Pech Avila, Leonardo Antonio Loria Canto y Katia Margarita Canto Cuevas.

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 veintiún días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.- 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 el C. Álvaro Luis Morales Luna y firmantes de la agrupación denominada Vida Abundante Mi Casa.

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 7 del mes de octubre de 2024, la agrupación religiosa denominada Vida Abundante Mi Casa, ubicada en el municipio de San Cristóbal de las Casas, 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. ÁLVARO LUIS MORALES LUNA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA VIDA ABUNDANTE MI CASA

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa que presentó el C. ÁLVARO LUIS MORALES LUNA Y FIRMANTES de la agrupación denominada VIDA ABUNDANTE MI CASA, 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 **VIDA ABUNDANTE MI CASA**, 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 sin nombre sin número, Manzana 05, Lote 03, Proyecto Habitacional Lagunita II, Municipio de San Cristóbal de las Casas, Estado de Chiapas, C.P. 29315.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: calle sin nombre sin número, Manzana 05, Lote 03, Proyecto Habitacional Lagunita II, Municipio de San Cristóbal de las Casas, Estado de Chiapas, C.P. 29315, 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: “Predicar la Palabra de Dios a toda persona”.

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

V.- Representante: María Flor Guillen López.

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: Álvaro Luis Morales Luna, Presidente; Moisés David Morales Guillen, Secretario; y Álvaro Josué Morales Guillen, Tesorero.

IX.- Ministros de Culto: Álvaro Luis Morales Luna y María Flor Guillen López.

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 diecisiete días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.- 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 de una entidad interna de Convención Nacional Bautista de México, A.R., denominada Iglesia Cristiana Bautista Peninsular Anastasis.

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, 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 26 del mes de noviembre de 2024 la entidad interna de Convención Nacional Bautista de México, A.R. denominada Iglesia Cristiana Bautista Peninsular Anastasis, ubicada en el municipio de Mérida, Estado de Yucatán, 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 CONVENCIÓN
NACIONAL BAUTISTA DE MÉXICO, A.R., DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA
BAUTISTA PENINSULAR ANASTASIS**

PRIMERO. Se da a conocer el extracto de la solicitud de registro constitutivo como asociación religiosa de una entidad interna de CONVENCIÓN NACIONAL BAUTISTA DE MÉXICO, A.R. denominada IGLESIA CRISTIANA BAUTISTA PENINSULAR ANASTASIS, 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 entidad interna IGLESIA CRISTIANA BAUTISTA PENINSULAR ANASTASIS, para constituirse en asociación religiosa; derivada de CONVENCIÓN NACIONAL BAUTISTA DE MÉXICO, 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: calle 1 número 119 x 20 y 20-A, Fraccionamiento Juan, colonia Pablo II Mérida, municipio de Mérida, Estado de Yucatán, C.P. 97246.

II.- Bienes inmuebles: se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en: calle 1 número 119 x 20 y 20-A, Fraccionamiento Juan, colonia Pablo II Mérida, municipio de Mérida, Estado de Yucatán, C.P. 97246, manifestado de manera unilateral como susceptible de incorporarse al patrimonio.

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: "Realizar sistemáticamente cultos devocionales de predicación y de instrucción Bíblica".

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

V.- Representantes: Dara Neri Us Mariscal, Libna Adi Us Mariscal, y/o Pasion Velazquez Flores.

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: Mario Ituriel Us Mariscal, Presidente; Margarita Marisol Ortiz Guzmán; Secretaria, Teyde del Rosario Pacheco Pool; Tesorera.

IX.- Ministro de Culto: Mario Ituriel Us Mariscal.

X.- Credo Religioso: cristiano evangélico bautista.

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 veintiún días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.- El Director General de Asuntos Religiosos, **Juan Marcos Fierro Correa.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN Final del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de clavos de acero en rollo para pistola originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN *ANTIDUMPING* SOBRE LAS IMPORTACIONES DE CLAVOS DE ACERO EN ROLLO PARA PISTOLA ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA

Visto para resolver en la etapa final el expediente administrativo AD 19-24 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía, en adelante Secretaría, se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Solicitud

1. El 27 de junio de 2024, Deacero, S.A.P.I. de C.V., en adelante Deacero o la Solicitante, solicitó el inicio del procedimiento administrativo de investigación por prácticas desleales de comercio internacional, en su modalidad de discriminación de precios, sobre las importaciones de clavos de acero en rollo para pistola, en adelante clavos para pistola, incluidas las definitivas y temporales, así como las que ingresen al amparo de la Regla 8ª de las Complementarias para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en adelante Regla Octava, originarias de la República Popular China, en adelante China, independientemente del país de procedencia.

B. Inicio de la investigación

2. El 18 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en adelante DOF, la "Resolución por la que se acepta la solicitud de parte interesada y se declara el inicio del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de clavos de acero en rollo para pistola originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia", en adelante Resolución de Inicio. Se fijó como periodo investigado el comprendido del 1 de abril de 2023 al 31 de marzo de 2024 y como periodo de análisis de daño el comprendido del 1 de abril de 2021 al 31 de marzo de 2024.

C. Producto objeto de investigación

1. Descripción general

3. El producto objeto de investigación son los clavos de acero en rollo para pistola, de cualquier longitud, diámetro, superficie y acabado.

2. Características

4. El nombre genérico del producto objeto de investigación es clavo pistola o clavo para pistola en rollo, únicamente comprende el clavo de acero que se encuentra en rollo, por lo que, si el clavo no se encuentra unido en rollo con objeto de ser aplicado por la herramienta conocida como pistola neumática, no es producto objeto de investigación.

5. Se conoce con distintos nombres técnicos o comerciales que hacen referencia a su presentación en rollo o a su aplicación mediante herramientas conocidas como pistolas, entre ellos: clavo pistola, clavo para pistola en rollo, clavo para herramientas neumáticas, clavo para herramienta de impacto, clavo para clavadoras, clavo en rollo, clavo colatado, clavo en bobina, clavo rolado en rollo, clavo helicoidal en rollo, clavo roscado en rollo, clavo tarimero en rollo, clavo anillado en rollo, clavo en secuencia para madera, o clavo en carrete para pistola. En idioma inglés se conoce como *collated nails*, *coil nails*, *welded wire coil nails*, o *pneumatic nails*.

6. El producto objeto de investigación, en general, presenta las siguientes características, de acuerdo con las fichas técnicas del producto chino proporcionadas por Deacero en la etapa de inicio de la investigación, descritas en el punto 14 de la presente Resolución:

- a. El principal insumo para la fabricación de clavos para pistola es el alambón de acero.
- b. El tratamiento puede ser negro, pulido o con recubrimiento, en acabados liso, rolado o anillado.
- c. La cabeza usualmente es de diferentes formas y texturas, y la punta puede ser diamante o chata.
- d. La presentación es en rollo, unidos regularmente por alambre.

- e. La medida normalmente es de entre 20 a 150 milímetros de longitud, y de 0.0803 a 8 milímetros de diámetro.
- f. Se aplican mediante herramientas conocidas como pistolas neumáticas.



Fuente: Fichas técnicas del producto chino presentadas por Deacero.

7. El producto objeto de investigación se comercializa en cajas, las cuales contienen desde 5,400 hasta 22,400 clavos en rollos, que van de 225 a 3 mil clavos por rollo. Los productores chinos pueden fabricar clavos para pistola en rollo con otras longitudes y diámetro, superficie y acabado distintos a las descritas en el punto inmediato anterior de la presente Resolución.

3. Tratamiento arancelario

8. Las importaciones de clavos para pistola ingresaron al mercado nacional a través de la fracción arancelaria de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en adelante TIGIE, 7317.00.99, con Número de Identificación Comercial, en adelante NICO, 04, cuya descripción es la siguiente:

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 73	Manufacturas de fundición, hierro o acero
Partida 73.17	Puntas, clavos, chinchetas (chinchas), grapas apuntadas, onduladas o biseladas, y artículos similares, de fundición, hierro o acero, incluso con cabeza de otras materias, excepto de cabeza de cobre.
Subpartida 7317.00	Puntas, clavos, chinchetas (chinchas), grapas apuntadas, onduladas o biseladas, y artículos similares, de fundición, hierro o acero, incluso con cabeza de otras materias, excepto de cabeza de cobre.
Fracción 7317.00.99	Los demás.
NICO 04	Clavos de acero en rollo o en tira para pistola, de cualquier longitud y superficie.

Fuente: “Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación”, en adelante Decreto LIGIE 2022 y “Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación”, publicados en el DOF el 7 de junio y 22 de agosto, ambos de 2022, respectivamente.

9. Deacero manifestó que durante el periodo abril de 2021-marzo de 2024 el producto objeto de investigación también ingresó por los NICO 01, 02, 03, 05, 06, 91 y 99 de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, y que podría ingresar al amparo de la Regla Octava, a través del capítulo 98 “Operaciones Especiales”, fundamentalmente a través de la fracción arancelaria 9802.00.01 “Mercancías para el Programa de Promoción Sectorial de la Industria Eléctrica, cuando las empresas cuenten con la autorización a que se refiere la Regla 8a de las Complementarias, para la interpretación y aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de Economía” de la TIGIE.

10. De acuerdo con el Decreto LIGIE 2022, las importaciones de clavos para pistola que ingresan por la fracción arancelaria 9802.00.01 de la TIGIE están exentas de arancel. Por su parte, conforme al “Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación”, publicado en el DOF el 22 de abril de 2024, las importaciones que ingresan a través de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE están sujetas al pago de un arancel temporal de 35% a partir del 23 de abril de 2024, con una vigencia de dos años. Asimismo, en el décimo tercer párrafo de los Considerandos de dicho Decreto se establece que acorde con el derecho internacional, la importación de mercancías originarias de los países con los que México tiene celebrado un tratado en materia comercial, de cubrir los requisitos establecidos en los mismos, se realizará bajo el trato arancelario preferencial de mercancías originarias previsto en el instrumento internacional que corresponda.

11. La unidad de medida con la que se registran las importaciones de clavos para pistola realizadas a través de las fracciones arancelarias 7317.00.99 y 9802.00.01, de acuerdo con la TIGIE, es el kilogramo.

4. Proceso productivo

12. El principal insumo para la producción de los clavos para pistola es el alambcón de acero, que posteriormente se trefila para formar alambre y luego formar los clavos, además de energéticos —electricidad— y mano de obra.

13. Las etapas en la fabricación del producto objeto de investigación son las siguientes:

- a. Decapado del alambre para clavos: proceso en el cual, mediante ácido, se eliminan impurezas de la superficie.
- b. Trefilado del alambre para clavos: proceso de estirado en frío que consiste en elongar o estirar el material para obtener un diámetro final deseado. Durante la elongación, se adhiere lubricante —capa— al material para ser utilizado en las máquinas de fabricación de clavo.
- c. Formación de los clavos: pieza fabricada con alambre de acero estirado en frío, de longitud y diámetro variable, con cabeza y punta que sirven para fijar, unir, colgar y sujetar objetos.
- d. Pulido de los clavos: proceso de limpieza de clavos realizado mediante una máquina e insumos.
- e. Acabado —enroscamiento— de los clavos en rollo: proceso que consiste en la deformación del cuerpo del clavo, creando una superficie rolado-anillada para tener mayor sujeción una vez penetrado en las superficies.
- f. Recubrimiento de la superficie del clavo: proceso que consiste en la aplicación de pigmento para retardar la oxidación y generar valor de adherencia una vez penetrado en las superficies.
- g. Enrollado del clavo: rollo de clavos fabricados a base de acero al carbón unidos con alambre cobrizado mediante proceso de soldadura. Los clavos pueden ser deformados o lisos.
- h. Empaque: proceso de asegurar el producto en su presentación solicitada por el cliente, en una caja de cartón con su respectiva identificación.

14. Al respecto, para acreditar sus manifestaciones, en la etapa de inicio de la investigación, Deacero presentó información obtenida de las páginas de Internet <https://www.commonnail.com/nails/common-nail/coils-crew-nail-smaking-machine.html>, de la empresa China Cnow Common Nail Factory, y <https://sdljxzd.en.made-in-china.com/product/wBLQjqmxAvrO/China-Steel-Coil-Nails-for-Wooden-Pallet-Screw-Shank-Nail-Non-Point-Nail.html>, de Made In China, con información de la empresa Shandong Unity Nail Industry Co. Ltd., que reportan la descripción del proceso productivo y contienen fotografías que ilustran el proceso de fabricación del producto objeto de investigación, así como las características físicas, dimensiones y acabados del mismo.

5. Normas

15. No existe una norma obligatoria aplicable al producto objeto de investigación. No obstante, existe la norma mexicana NMX-B-505-CANACERO-2018, "Industria siderúrgica-clavos-especificaciones y métodos de prueba", cuya Declaratoria de vigencia se publicó en el DOF el 25 de febrero de 2019, la cual no es obligatoria para los clavos a granel.

6. Usos y funciones

16. La función del producto objeto de investigación es servir como un elemento mecánico de fijación utilizado principalmente en la fabricación, reparación y fijación de artículos o estructuras diversas de maderas o material similar, entre ellas, tarimas, *pallets*, cajas, muebles y molduras. En las fichas técnicas del producto investigado se muestran tales usos.

17. Los clavos para pistola se usan como insumo en la fabricación de tarimas, cajas y otros productos diversos de madera o material similar, para fijar o unir los distintos elementos que componen a estos productos.

18. Los usuarios finales y distribuidores del producto objeto de investigación tienen presencia en todo el territorio nacional, y los principales consumidores o usuarios finales son los fabricantes de objetos o estructuras diversas de madera o material similar, tales como: tarimas, *pallets*, cajas, muebles y molduras.

D. Convocatoria y notificaciones

19. Mediante la Resolución de Inicio, la Secretaría convocó a las productoras nacionales, importadoras y exportadoras del producto investigado, y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de la investigación, para que comparecieran a presentar los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

20. La Secretaría notificó el inicio de la investigación *antidumping* a la Solicitante, a las productoras nacionales, importadoras y exportadoras de las que tuvo conocimiento y al Gobierno de China.

E. Partes interesadas comparecientes

21. Las partes interesadas que comparecieron en tiempo y forma al presente procedimiento son las siguientes:

1. Solicitante

Deacero, S.A.P.I. de C.V.
Av. Insurgentes Sur No. 1647, piso 1, int. A
Torre IZA BC, Prisma Insurgentes
Col. San José Insurgentes
C.P. 03900, Ciudad de México

2. Productoras nacionales

Clavos Nacionales C.N., S.A. de C.V.
Clavos Nacionales México, S.A. de C.V.
Paseo de España No. 90, int. PH2
Col. Lomas Verdes 3ra. Sección
C.P. 53125, Naucalpan, Estado de México

3. Importadoras

Implementos Neumáticos, S.A. de C.V.
Malinche No. 30
Col. Cerro Grande
C.P. 52920, Atizapán de Zaragoza, Estado de México

Papelería Herrera Cornejo de Occidente, S.A. de C.V.
Calle Nebulosa No. 3036
Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520, Guadalajara, Jalisco

F. Resolución Preliminar

22. El 4 de abril de 2025, la Secretaría publicó en el DOF la "Resolución preliminar del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de clavos de acero en rollo para pistola originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia", en adelante Resolución Preliminar, mediante la cual determinó continuar con el procedimiento e imponer una cuota compensatoria provisional de 0.380 dólares de los Estados Unidos de América, en adelante dólares, por kilogramo a las importaciones de clavos para pistola originarias de China, independientemente del país de procedencia, incluidas las definitivas y temporales, que ingresan por la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE y al amparo de la Regla Octava, a través de la fracción arancelaria 9802.00.01 de la TIGIE, o por cualquier otra.

23. Mediante la publicación a que se refiere el punto inmediato anterior, la Secretaría notificó la Resolución Preliminar a las partes interesadas comparecientes y las convocó para que presentaran los argumentos y las pruebas complementarias que estimaran pertinentes. El plazo venció el 8 de mayo de 2025.

G. Argumentos y pruebas complementarias

24. Implementos Neumáticos, S.A. de C.V., en adelante Implementos Neumáticos, no presentó argumentos y pruebas complementarias.

1. Prórrogas

25. A solicitud de Deacero, Clavos Nacionales México, S.A. de C.V., en adelante Clavos México, Clavos Nacionales C.N., S.A. de C.V., en adelante Clavos C.N., y de Papelería Herrera Cornejo de Occidente, S.A. de C.V., en adelante Papelería Herrera, la Secretaría otorgó, a cada una, una prórroga de cinco días hábiles para que presentaran sus argumentos y pruebas complementarias. El plazo venció el 15 de mayo de 2025.

26. El 15 de mayo de 2025, Deacero, Clavos México, Clavos C.N. y Papelería Herrera presentaron sus argumentos y pruebas complementarias, las cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron consideradas para la emisión de la presente Resolución.

H. Requerimientos de información

1. No partes

27. El 2 de julio de 2025, el Servicio de Administración Tributaria, en adelante SAT, respondió el requerimiento de información que la Secretaría formuló el 26 de noviembre de 2024, como se señaló en el punto 29 de la Resolución Preliminar, para que proporcionara diversos pedimentos de importación con sus respectivas facturas.

I. Hechos esenciales

28. El 2 de julio de 2025, la Secretaría notificó a Deacero, Clavos México, Clavos C.N., Papelería Herrera e Implementos Neumáticos los hechos esenciales de esta investigación, los cuales sirvieron de base para emitir la presente Resolución, de conformidad con el artículo 6.9 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, en adelante Acuerdo *Antidumping*. El plazo para presentar argumentos sobre los hechos esenciales venció el 16 de julio de 2025.

29. El 16 de julio de 2025, Deacero, Clavos México y Clavos C.N. presentaron sus argumentos sobre los hechos esenciales, los cuales obran en el expediente administrativo y se consideraron para emitir la presente Resolución. Papelería Herrera e Implementos Neumáticos no presentaron argumentos a los hechos esenciales.

J. Audiencia Pública

30. El 25 de junio de 2025, la Secretaría notificó a Deacero, Clavos México, Clavos C.N., Papelería Herrera e Implementos Neumáticos la celebración de la audiencia pública del presente procedimiento.

31. El 9 de julio de 2025, se celebró la audiencia pública de este procedimiento, la cual contó con la participación de la Solicitante, Clavos México, Clavos C.N. y Papelería Herrera, quienes tuvieron la oportunidad de exponer sus argumentos, según consta en el acta que se levantó con tal motivo, la cual constituye un documento público de eficacia probatoria plena.

K. Alegatos

32. El 16 de julio de 2025, Deacero, Clavos México y Clavos C.N. presentaron sus alegatos, los cuales constan en el expediente administrativo y fueron considerados para emitir la presente Resolución. Implementos Neumáticos no presentó alegatos en el presente procedimiento.

33. El 16 de julio de 2025, Papelería Herrera presentó sus alegatos, los cuales no fueron considerados, por lo señalado en el punto 39 de la presente Resolución.

L. Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

34. Con fundamento en los artículos 58 de la Ley de Comercio Exterior, en adelante LCE, y 19, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en adelante RISE, el proyecto de la presente Resolución se sometió a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, que lo consideró en su Décima Sesión Ordinaria del 3 de octubre de 2025. El proyecto fue opinado favorablemente por unanimidad.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

35. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a los artículos 1, 9.1 y 12.2 del Acuerdo *Antidumping*; 16 y 34, fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción VII y 59, fracción I de la LCE; y 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 7, 4 y 19, fracciones I y IV del RISE.

B. Legislación aplicable

36. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo *Antidumping*, la LCE, el RLCE, y supletoriamente, el Código Fiscal de la Federación, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, este último de aplicación supletoria, de conformidad con lo señalado en los artículos 5o. y 130 del Código Fiscal de la Federación.

C. Protección de la información confidencial

37. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes presentaron, ni la información confidencial que ella misma se allegó, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo *Antidumping*, 80 de la LCE, y 152 y 158 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

38. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, así como las pruebas para sustentarlos, de conformidad con el Acuerdo *Antidumping*, la LCE y el RLCE. La Secretaría las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Información no aceptada

39. Mediante oficio UPCI.416.25.4336 del 26 de septiembre de 2025, la Secretaría notificó a Papelería Herrera la determinación de no aceptar la información que presentó el 16 de julio de 2025, a que se refiere el punto 33 de la presente Resolución, debido a que proporcionó argumentos nuevos en la etapa de alegatos, es decir, de manera extemporánea, con posterioridad a los plazos otorgados por la Secretaría para tal efecto; oficio que se tiene por reproducido como si a la letra se insertara en la presente Resolución.

40. Al respecto, la Secretaría otorgó a Papelería Herrera un plazo para que manifestara lo que a su derecho conviniera, de conformidad con el párrafo 6 del Anexo II del Acuerdo *Antidumping*. Sin embargo, Papelería Herrera no proporcionó nuevos argumentos.

F. Análisis de discriminación de precios

41. A la presente investigación comparecieron las productoras nacionales Deacero, Clavos México y Clavos C.N., así como las importadoras Papelería Herrera e Implementos Neumáticos. No comparecieron empresas productoras exportadoras de la mercancía objeto de investigación ni el Gobierno de China, por lo que la Secretaría realizó el análisis de discriminación de precios con base en la información y pruebas proporcionadas por las productoras nacionales Deacero, Clavos México y Clavos C.N. En la etapa final del procedimiento, Papelería Herrera e Implementos Neumáticos no aportaron argumentos ni pruebas complementarias en cuanto al análisis de discriminación de precios.

1. Consideraciones metodológicas

42. En la etapa preliminar, Implementos Neumáticos manifestó que existen múltiples materias primas provenientes del alambón utilizadas para la fabricación de clavos para pistola, las cuales determinan su valor, como puede ser el alambre de acero pulido, alambre de acero galvanizado y alambre de acero inoxidable, entre otras. Asimismo, indicó la existencia de diversos factores que influyen en el valor del producto, tales como la cantidad de clavos por rollo, la forma de unión y si es liso o roscado.

43. En virtud de lo anterior, Implementos Neumáticos argumentó que la información presentada por Deacero no es válida, debido a que en la TIGIE se clasifican clavos para pistola de cualquier longitud, diámetro, superficie y acabado, las cuales no son verificables. Al respecto, presentó una impresión de pantalla con los precios en dólares de clavos para pistola, que obtuvo de la página de Internet de la empresa The Home Depot, la cual es una empresa estadounidense dedicada a la venta de productos para el hogar.

44. Por su parte, Deacero replicó que Implementos Neumáticos no indicó cuáles son los diversos tipos de producto y no presentó pruebas que sustentaran su dicho. Señaló que el producto investigado está definido en los puntos 7 a 10 de la Resolución de Inicio. En cuanto a los factores que influyen en el valor del producto, tales como la cantidad de clavos por rollo, Deacero afirmó que la importadora tampoco aportó ninguna prueba, por lo que la cantidad o acabado de los clavos para pistola no es pertinente para este análisis.

45. Al respecto, la Secretaría requirió a Implementos Neumáticos para que aportara el sustento de sus afirmaciones respecto de las características y factores que determinan el valor del producto investigado. Sin embargo, la importadora no presentó su respuesta. Asimismo, la Secretaría requirió a Deacero, Clavos México y Clavos C.N. para que señalaran las principales características que influyen en el precio y el costo del producto objeto de investigación.

46. En respuesta, Deacero indicó que el alambón de acero es la principal característica que influye en el precio y costo de los clavos para pistola, por lo que cualquier presentación o acabado adicional no es relevante para la determinación del precio y costo del producto investigado. Para respaldar su afirmación, Deacero refirió al costo de la materia prima, obtenido de la publicación "Steel Long Monitor" de abril de 2024, de CRU International, Ltd., y a su estructura de costos durante el periodo investigado para sustentar el porcentaje que la materia prima representa en el costo de producción de clavos para pistola.

47. Por su parte, Clavos México y Clavos C.N. respondieron que la principal característica que influye en el costo de producción es el alambcón de acero, independientemente de las dimensiones del producto investigado. Presentaron estimaciones del porcentaje que representa la materia prima respecto del costo de producción, a partir de sus indicadores financieros y económicos.

48. Con el objetivo de allegarse mayor información sobre las características del producto objeto de investigación, la Secretaría realizó requerimientos a diversas importadoras para que presentaran pedimentos de importación, el valor y cantidad de la mercancía importada, así como las características físicas del producto importado, tales como la longitud, el diámetro y el acabado, e indicaran si correspondían a clavos de acero en rollo para pistola neumática. No obstante, no todas las importadoras respondieron al requerimiento de información.

49. La Secretaría revisó la información y pruebas aportadas por las importadoras y observó que los diámetros reportados abarcan diferentes longitudes, por lo que consideró razonable agrupar los clavos para pistola por tipo de producto, en función del diámetro. Debido a que no todas las importadoras presentaron su respuesta al requerimiento de información, y dado que la descripción de las operaciones de importación reportadas en la estadística del Sistema de Información Comercial de México, en adelante SIC-M, descrita en el punto 56 de la presente Resolución, no indica ninguna medida, la Secretaría calculó un precio para ese grupo de importaciones. Lo anterior, fue aplicado tanto en el cálculo del precio de exportación como en el valor normal, de acuerdo con lo señalado en los puntos 58 y 79 de la presente Resolución, con fundamento en el artículo 54, último párrafo de la LCE.

50. Asimismo, de conformidad con el artículo 54, último párrafo de la LCE, la Secretaría calculó el precio de exportación y el valor normal con base en el peso en kilogramos, debido a que Implementos Neumáticos no acreditó que la cantidad de clavos por rollo sea un factor que influye en el valor del producto.

51. En la etapa final del procedimiento no se presentaron argumentos ni pruebas complementarios respecto de la decisión de calcular el margen de discriminación de precios por tipo de producto y con base en el peso en kilogramos, por lo que la Secretaría ratifica su determinación.

2. Precio de exportación

52. Deacero señaló que el producto objeto de investigación ingresa a través de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, NICO 04, aunque afirmó que también ingresó al país a través de los NICOS 01, 02, 03, 05, 06, 91 y 99 de la referida fracción arancelaria, así como al amparo de la Regla Octava, por la fracción arancelaria 9802.00.01 de la TIGIE. Para estimar el precio de exportación, presentó las estadísticas de importación realizadas a través de las fracciones arancelarias anteriormente señaladas, las cuales obtuvo de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en adelante ANAM.

53. Debido a que por la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, NICO 04, ingresaron mercancías ajenas al producto objeto de investigación, empleó la metodología descrita en el punto 65 de la Resolución Preliminar para identificar el producto importado, la cual se describe a continuación:

- a. Excluyó las operaciones con clave de pedimento A4, F2, F9, G9 y V1 de las importaciones y G9, J4, RT, V1 y V5 de las exportaciones, al considerar que tales regímenes de importación no deben ser considerados en el cálculo del precio de exportación.
- b. No consideró las operaciones mal clasificadas, cuya descripción no correspondió a los productos de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, como varilla, pernos, pines, estribos, estoperol, tornillos, clips, partes para máquina, otros no clavos y sellos.
- c. Descartó las operaciones cuya descripción no corresponde con la del producto investigado, tales como grapas, tachuelas, chincheta, chinches, alfilerillo, clavos adhesivos o autoadhesivos, carburo, clavos de acero inoxidable, clavos de metal y azulado para tablaroca, clavos para concreto y techo, así como clavillo, clavo sin cabeza, clavos con tiras de plástico y clavo en tira, incluyendo los clavos tipos "CLNE", "F" y "T".
- d. Eliminó las operaciones que ingresaron por el NICO 01 —Grapas—; NICO 02 —Tachuelas, chinchetas o chinches—; NICO 03 —Clavos de acero para concreto—; NICO 05 —Clavos de acero sin alear de superficie roscada o anillada, a granel o en pieza, de cualquier dimensión—; NICO 06 —Clavos de acero sin alear de longitud inferior a 1.5 pulgadas, excepto lo comprendido en la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, NICOS 03, 04 y 05—; NICO 91 —Los demás clavos—; y NICO 99 —Los demás—, que tuvieran descripciones distintas a clavos de acero en rollo o clavos de acero para pistola.

- e. Prescindió de las operaciones con las descripciones “clavo de acero al carbono”, “clavo de acero”, “clavo en espiral”, “clavos de acero para madera”, “clavos de alambre galvanizado”, “clavo metálico galvanizado”, y “los demás clavos”. Sin embargo, argumentó que estos productos podrían ser producto investigado.
- f. Consideró como producto objeto de investigación las operaciones cuya descripción contiene las palabras: clavos de acero en rollo, clavos de acero para pistola, rollo, bobina, clavo pistola, clavo para clavadora, clavo para clavadora neumática y clavo para neumática, incluyendo las operaciones de importación que ingresaron por el NICO 04, específico para los clavos para pistola.

54. En respuesta a la prevención formulada por la Secretaría, como se indicó en los puntos 36 a 38 de la Resolución de Inicio y 66 y 67 de la Resolución Preliminar, respecto de las importaciones que ingresaron por la fracción arancelaria de la TIGIE 7317.00.99 de la TIGIE, NICO 04, Deacero aclaró que algunas de las descripciones no se tratan del producto objeto de investigación debido a que se encuentran en tira o no se requiere pistola neumática para su aplicación, por lo que las excluyó. Asimismo, descartó los productos de los cuales no tuvo información sobre sus características o si la descripción no le permitió determinar si se trataba de producto investigado o no, aun cuando hayan ingresado por la fracción arancelaria señalada. En el caso de las operaciones de importación cuya descripción expresamente mencionaba rollo y/o bobina, así como clavos de acero para pistola, clavo pistola, clavo para clavadora, clavo para clavadora neumática y clavo para neumática, las incluyó dado que ingresaron a través del NICO 04 y, a partir de su conocimiento del mercado, la mayoría de las operaciones con dichas descripciones corresponden a clavos para pistola objeto de investigación y representan un volumen importante de las importaciones totales que ingresaron a través del NICO 04, originario de China aun cuando a través de dicho NICO ingresaron otros productos que podrían tratarse o no del producto objeto de investigación.

55. Por su parte, Clavos México y Clavos C.N. manifestaron que se adhieren a la información y pruebas aportadas por Deacero.

56. Al respecto, la Secretaría se allegó las estadísticas de importación de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, NICO 01, 02, 03, 04, 05, 06, 91 y 99, y las realizadas a través de Regla Octava por la fracción arancelaria 9802.00.01 de la TIGIE que reportó el SIC-M, durante el periodo investigado. Al cotejar la información, la Secretaría observó diferencias en valor y volumen, por lo que consideró la información del SIC-M para el cálculo del precio de exportación debido a que se obtiene previa validación de los pedimentos aduaneros, que se da en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales y la autoridad aduanera. La información estadística es revisada por el Banco de México y, por lo tanto, se considera como la mejor información disponible para la estimación del precio de exportación.

57. En cuanto a la identificación del producto, la Secretaría observó descripciones a través de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, NICO 04, que no indicaban si se trataba de producto en rollo o en tira. Sin embargo, Deacero las excluyó de su cálculo, debido a que podrían tratarse o no del producto investigado. De igual manera, la Secretaría confirmó que no se efectuaron importaciones de clavos para pistola a través de la fracción arancelaria 9802.00.01 de la TIGIE.

58. Con base en la información referente a las características de la mercancía importada de la que se allegó la Secretaría, corroboró que corresponde al producto objeto de investigación, por lo que consideró dichas importaciones. En la etapa final del procedimiento, las partes comparecientes no aportaron pruebas o argumentos complementarios respecto al cálculo del precio de exportación de la Secretaría, por lo que la Secretaría confirma su metodología de cálculo y determinación.

a. Determinación

59. Con fundamento en los artículos 39 y 40 del RLCE, la Secretaría calculó el precio de exportación promedio ponderado en dólares por kilogramo, para las importaciones de clavos para pistola.

b. Ajustes al precio de exportación

60. Deacero propuso ajustar el precio de exportación por concepto de gastos en origen, o flete interno, y flete marítimo, con base en la información y pruebas descritas a continuación.

i. Flete interno y flete marítimo

61. La Solicitante indicó que en la ciudad de Shaoxing, China se encuentra Shanxi Pioneer Hardware Industrial Co. Ltd., empresa fabricante del producto investigado. Por ello, para estimar el flete interno presentó una cotización para el transporte de un contenedor de 20 pies, de la ciudad de Shaoxing al puerto de Shanghái, China. En el caso del flete marítimo, la Solicitante cotizó el costo de transporte para un contenedor de 20 pies desde el puerto de Shanghái, China, a Manzanillo, México. Aportó el correo electrónico con la comunicación entre personal de Deacero y de Senator International, mediante el cual obtuvo la cotización de dicha empresa. Deacero indicó que Senator International es una empresa especializada en el sector de logística y transporte de mercancías, de acuerdo con la página de Internet <https://mexicoindustry.com/empresa/senator-international-spedition-gmbh>.

62. La Secretaría solicitó a Deacero explicaciones respecto a algunos conceptos señalados en la cotización como gastos de origen e indicara la procedencia de su aplicación. Deacero explicó los conceptos *Terminal Handling Charges* (THC), *Verified Gross Mass* (VGM), *Cargo Handling* (CHC), Documentación (DOC) y *Heavy Lift* (H/L). Sin embargo, no tuvo certeza de que tales gastos fueran aplicables debido a que no tuvo acceso a la información específica de cada uno de ellos, por lo que no los consideró en su cálculo. Presentó el correo electrónico en el que Senator International le proporcionó la definición de tales conceptos.

63. Debido a que las cotizaciones se encuentran fuera del periodo investigado, a fin de llevar las cotizaciones a dicho investigado, Deacero empleó el Índice de Precios al Consumidor, en adelante IPC, de China, para el mes de abril de 2024, obtenido de la página de Internet <https://www.inflation.eu/en/inflation-rates/china/historic-inflation/cpi-inflation-china-2024.aspx>.

64. Por su parte, en la etapa preliminar de la investigación, Implementos Neumáticos manifestó que los ajustes al precio de exportación propuestos por Deacero consideran los gastos hasta los puertos de desembarque, Manzanillo o Lázaro Cárdenas, pero no se consideró el costo del transporte terrestre a las ciudades industriales donde se utiliza el producto investigado, y donde Deacero tiene puntos de fabricación y distribución. Al respecto, Deacero replicó que los precios no incluyen los fletes al cliente, y que la comparación se da entre el precio del productor en su planta y los precios de la mercancía internada en México, en el puerto, por lo que su argumento no es procedente.

65. La Secretaría analizó la información proporcionada por la Solicitante, y observó que Senator International es una empresa dedicada a la logística internacional aérea y marítima, así como al servicio de embalaje y despacho aduanal, por lo que consideró que la información para ajustar el precio de exportación por concepto de flete interno es pertinente, debido a que proviene de una empresa dedicada a la logística internacional y es parte del proceso de exportación de los clavos para pistola.

66. En virtud de que la Secretaría contó con la información de algunas empresas importadoras, tal y como se describe en el punto 48 de la presente Resolución, consideró el flete marítimo reportado por dichas empresas para ajustar el precio de exportación. Lo anterior, al tratarse del monto efectivamente pagado en el transporte de los clavos para pistola desde China y correspondiente al periodo investigado.

67. Con relación al argumento de Implementos Neumáticos, la Secretaría lo considera equivocado, debido a que el SIC-M reporta el valor en aduana a nivel Costo, Seguro y Flete, CIF por las siglas en inglés de *Cost, Insurance and Freight*, información utilizada para estimar el precio de exportación, por lo que el precio determinado a partir de dicha información no incluye los gastos de importación y de traslado de la mercancía en territorio nacional. Por lo anterior, la Secretaría determinó que no es procedente el ajuste de transporte terrestre señalado por la importadora, tal como se indicó en el punto 76 de la Resolución Preliminar.

68. En la etapa final del procedimiento, ninguna de las partes comparecientes presentaron pruebas o argumentos complementarios sobre los ajustes al precio de exportación, por lo que la Secretaría reitera su determinación de ajustar el precio de exportación con la información anteriormente señalada.

c. Determinación

69. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo *Antidumping*, 36 de la LCE, y 53, 54 y 58 del RLCE, la Secretaría ajustó el precio de exportación por los conceptos de flete interno y flete marítimo.

3. Valor normal

a. Precios internos

70. Deacero manifestó que China sigue siendo una economía de no mercado. Sin embargo, ante la dificultad de obtener información específica del producto investigado, aportó referencias de precios de clavos para pistola en el mercado interno de China, obtenidas de la página de Internet www.1688.com, en adelante Portal 1688. Indicó que las referencias de precios están a nivel ex fábrica y que son razonables, al tratarse de clavos para pistola fabricados en China y vendidos en el mercado interno de ese país. Presentó información sobre el perfil de las empresas fabricantes de las cuales obtuvo las referencias de precios, también obtenida del Portal 1688.

71. La Solicitante señaló que el Portal 1688 pertenece al Grupo Alibaba, y es una de las plataformas de comercio electrónico líderes en China, considerada por la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, en adelante UNCTAD, por las siglas en inglés de *United Nations Conference on Trade and Development*, como la más importante de comercio en línea y la principal empresa de comercio

electrónico en el mundo. Proporcionó el artículo “El comercio electrónico mundial alcanza los 26.7 billones de dólares mientras COVID-19 impulsa las ventas en línea”, publicado por la UNCTAD el 3 de mayo de 2021, disponible en la página de Internet, [https://unctad.org/es/news/el-comercio-electronico-mundial-alcanza-los-267-billones-de-dolares-mientras-covid-19-impulsa#:~:text=El%20informe%20estima%20en%202021,electr%C3%B3nico%20de%20datos%20\(EDI\)](https://unctad.org/es/news/el-comercio-electronico-mundial-alcanza-los-267-billones-de-dolares-mientras-covid-19-impulsa#:~:text=El%20informe%20estima%20en%202021,electr%C3%B3nico%20de%20datos%20(EDI),), así como impresiones de pantalla de la página de Internet de Alibaba, para acreditar que el Portal 1688 atiende de forma directa el comercio interno en China, a diferencia de otras plataformas del mismo Grupo creadas para el comercio internacional, como AliExpress, cuyo modelo es B2B, por las siglas en inglés de *Business to Business*.

72. También aportó el “Informe sobre los resultados de una investigación *antidumping* en relación con los utensilios de aluminio originarios de la República Popular China e importados al territorio aduanero de la Unión Económica Euroasiática”, número de publicación 2021/287/AD32, elaborado por el Departamento de Protección del Mercado Interior de la Comisión Económica Euroasiática, publicado el 26 de agosto de 2021, en la página de Internet oficial de la Comisión Económica Euroasiática <https://remedies.eaeunion.org/dimd/ru/security/investigations/card/AD-32> para sustentar que el Portal 1688 ha sido utilizado por otros países miembros de la Organización Mundial del Comercio para el cálculo del valor normal en investigaciones *antidumping*.

73. En ese sentido, Deacero señaló que la Secretaría ha utilizado el Portal 1688 en diversos procedimientos, tales como la “Resolución por la que se declara el inicio de oficio del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de calzado originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia”; “Resolución Preliminar del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de clavos de acero para concreto originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia”; “Resolución Final del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de película rígida de polímero de cloruro de vinilo originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia”; publicadas en el DOF el 26 de abril de 2024, 15 de marzo de 2024 y 27 de mayo de 2024, respectivamente.

74. Debido a que las referencias de precios no correspondieron al periodo investigado, Deacero utilizó el IPC de China reportado en la página de Internet www.inflation.eu/en/inflation-rates/china/historic-inflation/cpi-inflation-china-2024.aspx. Asimismo, aplicó el tipo de cambio de yuanes a dólares publicado en la página de Internet de la Reserva Federal de los Estados Unidos www.federalreserve.gov/releases/h10/current/.

75. En la etapa preliminar, la Solicitante aportó referencias de precios adicionales por caja obtenidas del Portal 1688, así como información de los fabricantes chinos, número de empleados, capacidad instalada y magnitud de los ingresos por ventas de los fabricantes, con lo cual afirmó que son empresas relevantes en el mercado chino de clavos para concreto. Asimismo, empleó el tipo de cambio de yuanes a dólares y aplicó el IPC de China con base en las fuentes de información señaladas en el punto 74 de la presente Resolución.

76. Clavos México y Clavos C.N. también aportaron referencias de precios por caja obtenidas del Portal 1688. Proporcionaron una impresión de pantalla de la página de Internet <https://www.alibabagroup.com/en-US/about-alibaba-businesses-1747428301552484352> e indicaron que el Portal 1688 está especializado en ventas al mayoreo, que mejora la experiencia del cliente a través de la operación profesional y optimiza de manera integral el modelo de negocio del comercio electrónico empresarial. En algunos casos, las referencias de precios no mostraban el peso por caja, razón por la que Clavos México y Clavos C.N. lo estimaron de acuerdo con el número de clavos por caja y el peso en kilogramos señalados en una tabla de peso por medida elaborada por la empresa china Dongguan Kaiyuan Neumático Clavo Industry Co., Ltd., productora de la mercancía investigada.

77. Asimismo, emplearon el tipo de cambio reportado por el Banco Central de China, obtenido de la página de Internet <https://www.chinamoney.com.cn/english/>, correspondiente al día de la consulta de las referencias, así como el IPC de China, obtenido de la página de Internet de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, en adelante OCDE, para llevar las referencias de precios al periodo investigado [https://data-explorer.oecd.org/vis?fs\[0\]=Topic%2C1%7CEconomy%23ECO%23%7CPrices%23ECO_PRI%23&pg=0&fc=Topic&bp=true&snb=16&df\[ds\]=dsDisseminateFinalDMZ&df\[id\]=DSD_PRICES%40DF_PRICES_ALL&df\[ag\]=OECD.SDD.TPS&df\[vs\]=1.0&pd=2021-04%2C2024-03&dq=CHN.M.N.CPI.PA._T.N.GY&to\[TIME_PERIOD\]=false&vw=tb](https://data-explorer.oecd.org/vis?fs[0]=Topic%2C1%7CEconomy%23ECO%23%7CPrices%23ECO_PRI%23&pg=0&fc=Topic&bp=true&snb=16&df[ds]=dsDisseminateFinalDMZ&df[id]=DSD_PRICES%40DF_PRICES_ALL&df[ag]=OECD.SDD.TPS&df[vs]=1.0&pd=2021-04%2C2024-03&dq=CHN.M.N.CPI.PA._T.N.GY&to[TIME_PERIOD]=false&vw=tb).

78. La Secretaría analizó la información y pruebas presentadas por Deacero, Clavos México y Clavos C.N., y observó que las referencias de precios corresponden a clavos para pistola, fabricados por empresas productoras ubicadas en China. Adicionalmente, consultó la página de Internet del Grupo Alibaba <https://www.alibabagroup.com/en-US/about-alibaba-businesses-1747428301552484352> y observó que el

Portal 1688 es el mercado mayorista nacional integrado más grande de China, catalogado como la fuente de productos para el comercio electrónico chino, ya que reúne a proveedores mayoristas y ofrece productos a precios mayoristas competitivos de diversas industrias.

79. Asimismo, excluyó del cálculo aquellas referencias de precios cuyo soporte documental no indicaba la fecha de su consulta, y consideró las referencias de precios con base en el diámetro y la totalidad de las referencias para conformar los tipos de producto comparables con el precio de exportación.

80. Para llevar las referencias de precios al periodo investigado, la Secretaría empleó el IPC de China, de la página de Internet de la OCDE [https://data-explorer.oecd.org/vis?fs\[0\]=Topic%2C1%7CEconomy%23ECO%23%7CPrices%23ECO_PRI%23&pg=0&fc=Topic&bp=true&snb=16&df\[ds\]=dsDisseminateFinalDMZ&df\[id\]=DSD_PRICES%40DF_PRICES_ALL&df\[ag\]=OECD.SDD.TPS&df\[vs\]=1.0&pd=2021-04%2C2024-03&dq=CHN.M.N.CPI.PA._T.N.GY&to\[TIME_PERIOD\]=false&vw=tb](https://data-explorer.oecd.org/vis?fs[0]=Topic%2C1%7CEconomy%23ECO%23%7CPrices%23ECO_PRI%23&pg=0&fc=Topic&bp=true&snb=16&df[ds]=dsDisseminateFinalDMZ&df[id]=DSD_PRICES%40DF_PRICES_ALL&df[ag]=OECD.SDD.TPS&df[vs]=1.0&pd=2021-04%2C2024-03&dq=CHN.M.N.CPI.PA._T.N.GY&to[TIME_PERIOD]=false&vw=tb), debido a que la información proviene de un organismo de cooperación internacional. En cuanto a la conversión de yuanes a dólares, la Secretaría consideró el tipo de cambio reportado en la página de Internet del Sistema de Comercio de Divisas de China <https://www.chinamoney.com.cn/english/>, debido a que trata de información de una institución afiliada al Banco Popular de China.

81. En la etapa final del procedimiento, las partes interesadas omitieron presentar pruebas o argumentos complementarios en cuanto al cálculo del valor normal, por lo que la Secretaría confirma su determinación de calcular el valor normal con la información anteriormente señalada.

b. Determinación

82. Con fundamento en los artículos 31 de la LCE y 39 del RLCE, la Secretaría calculó el valor normal en dólares por kilogramo para los clavos para pistola.

c. Ajustes al valor normal

83. Deacero manifestó que las referencias de precios se encuentran a nivel ex fábrica, por lo que no presentó ajustes al valor normal. Sin embargo, en la etapa preliminar del procedimiento, la Secretaría requirió a Deacero, Clavos México y Clavos C.N. para que aportaran los ajustes necesarios para llevar los precios a nivel ex fábrica. En respuesta, la Solicitante reiteró sus argumentos, mientras que Clavos México y Clavos C.N. propusieron ajustar el valor normal por concepto de margen de comercialización.

84. En la etapa final del procedimiento, Papelería Herrera, Implementos Neumáticos, Clavos México y Clavos C.N., no presentaron argumentos o pruebas complementarias relacionadas con los ajustes al valor normal. Por su parte, Deacero realizó manifestaciones y aportó pruebas respecto al ajuste por margen de comercialización.

i. Flete interno

85. Deacero explicó que las referencias de precios aportadas no incluyen flete, debido a que primero se debe seleccionar el lugar de entrega para estimar dicho costo, que es adicional al precio mostrado. Añadió que la Secretaría confirmó en la "Resolución por la que se declara el inicio de oficio del procedimiento administrativo de investigación *antidumping* sobre las importaciones de calzado originarias de la República Popular China, independientemente del país de procedencia", publicada el 26 de abril de 2024 en el DOF, que los precios del Portal 1688 no incluyen flete, por lo que no procede ajustar el valor normal por este concepto.

86. Adicionalmente, indicó que las referencias de precios obtenidas del Portal 1688 se encuentran a nivel ex fábrica porque provienen exclusivamente de fabricantes chinos, y las referencias de precios que indican la leyenda "los gastos de envío corren a cargo del vendedor" solo indican que el flete de envío lo pagará el vendedor, pero dependiendo el lugar de entrega, si así lo quiere el cliente. Agregó que dicho flete es independiente del precio mostrado.

87. Asimismo, en respuesta al requerimiento de información que la Secretaría le formuló en la etapa previa de la investigación, Deacero reiteró que las referencias de precios adicionales que proporcionó se encuentran a nivel ex fábrica porque provienen exclusivamente de fabricantes chinos, y aquellas que indican la leyenda "los gastos de envío corren a cargo del vendedor" especifican que el flete de envío lo pagará el vendedor, pero esto es un paso adicional una vez que se concreta la compra.

ii. Margen de comercialización

88. La Solicitante argumentó que las empresas comercializadoras también pueden ofertar productos en el Portal 1688, pero solo seleccionó referencias de precios de empresas fabricantes en China para asegurar que están a nivel ex fábrica, debido a que ofrecen sus productos directamente sin intermediarios, por lo que tampoco es procedente realizar ajustes al valor normal por concepto de margen de comercialización.

89. Agregó que, si bien el Portal 1688 pertenece a Alibaba, no es una comercializadora de esta, sino que se trata de un portal mediante el cual fabricantes chinos venden directamente al mercado interno de China, por lo que no es procedente ajustar el valor normal por margen de comercialización.

90. Por su parte, la Secretaría se percató de que el Portal 1688 cobra dos tarifas, una por concepto de servicio técnico y otra por concepto de *software* de distribución de marca, por lo que, en la etapa inicial del procedimiento previno a Deacero para que se pronunciara respecto de esta información, tal y como se indicó en el punto 105 de la Resolución Preliminar. Sin embargo, la Solicitante no presentó argumentos o pruebas al respecto, tanto en la etapa preliminar como en la etapa final de la investigación.

91. Por otro lado, Clavos México y Clavos C.N. argumentaron que únicamente resulta procedente la tarifa por concepto de *software* de distribución de marca. En cuanto a la tarifa de servicio técnico, indicaron que el Portal 1688 especifica que dicha tarifa será cobrada cuando la transacción sea efectivamente realizada, por lo que consideraron que tal monto podría no ser pagado en cada una de las operaciones de compra, debido a que los proveedores y sus clientes tienen la posibilidad de ponerse en contacto fuera de la referida plataforma y llegar a un acuerdo de manera externa. Para respaldar su afirmación, presentaron una impresión de pantalla de la página de Internet <https://rulechannel.1688.com/?type=detail&ruleId=20001661&cId=3032#/rule/detail?ruleId=20001661&cId=3032>, en la que se señala que la plataforma cobrará una proporción correspondiente de tarifas de servicio técnico después de que la transacción sea exitosa.

92. En la etapa final del procedimiento, Deacero manifestó que la tarifa por concepto de *software* de distribución de marca solo aplica cuando la transacción ha sido efectivamente pagada. Aportó una impresión de pantalla de la página de Internet del Portal 1688. Sin embargo, no proporcionó la liga electrónica de dicha página de Internet.

93. De igual manera, señaló que la tarifa por concepto de servicio técnico se genera una vez que la transacción fue exitosa, es decir, una vez que se efectuó el pago de la mercancía, lo cual confirma que las referencias de precios no incluyen dicha tarifa, debido a que no se realizó la venta, por lo que dicho ajuste no es procedente. Aportó una impresión de pantalla de la página de Internet del Portal 1688 <https://rulechannel.1688.com/?spm=a311a.7996332.0.0&type=detail&ruleId=20001661&cId=3032#/rule/detail?ruleId=20001661&cId=3032> en la que Deacero destacó que se advierte que por el momento no se está cobrando la tarifa por concepto de servicio técnico.

94. Al respecto, la Secretaría analizó los argumentos de Deacero, Clavos México y Clavos C.N., en torno a que se debe desestimar la tarifa de servicio técnico, y observó que la prueba aportada por Deacero indica que el Portal 1688 no cobra tarifa por concepto de servicio técnico “por la distribución y ventas de la distribución de Yanxuan” sin dar mayores explicaciones respecto de si Yanxuan se trata de un centro de distribución, empresa o provincia de China en particular. Por lo anterior, la Secretaría no tuvo certeza respecto de si el no cobro de la tarifa de servicio técnico es de carácter general o aplica específicamente a un centro de distribución, empresa o región. En cuanto al argumento de que la tarifa de *software* de distribución de marca no aplica hasta que se realice la venta, la Secretaría considera que el precio de venta debe incluir las tarifas señaladas por la plataforma, de lo contrario, el vendedor tendría que asumir dichos gastos por comercializar sus productos a través de la plataforma de comercio electrónico. En ese sentido, el Portal 1688 cobra una tarifa por comercializar el producto en dicha plataforma, la cual varía en función de su categoría.

95. En consecuencia, la Secretaría reitera su determinación de ajustar el valor normal por concepto de comercialización, al tratarse de las tarifas de *software* de distribución de marca y servicio técnico cobradas por la comercialización en una plataforma de comercio electrónico.

d. Determinación

96. Con fundamento en los artículos 2.4 del Acuerdo *Antidumping*, 36 de la LCE, y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría ajustó el valor normal por concepto de margen de comercialización, que comprende las tarifas de *software* de distribución de marca y servicio técnico.

4. Margen de discriminación de precios

97. De conformidad con lo establecido en los artículos 2.1, 6.8 y Anexo II del Acuerdo *Antidumping*; 30, 54 y 64, último párrafo de la LCE; y 38, 39 y 40 del RLCE, la Secretaría comparó el precio de exportación con el valor normal, y determinó que las importaciones de clavos para pistola originarias de China se realizaron con un margen de discriminación de precios de 0.380 dólares por kilogramo.

G. Análisis de daño y causalidad

98. La Secretaría analizó los argumentos y pruebas que aportaron las partes comparecientes, además de la información que ella misma se allegó, con el objeto de determinar si las importaciones de clavos para pistola, originarias de China, efectuadas en condiciones de discriminación de precios, causaron daño material a la rama de producción nacional del producto similar. Esta evaluación comprende, entre otros elementos, un examen de:

- a. El volumen de las importaciones en condiciones de *dumping*, su precio y el efecto de estas en los precios internos del producto similar.
- b. La repercusión del volumen y precio de esas importaciones en los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional del producto similar.

99. El análisis de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional comprende la información que Deacero proporcionó, empresa que constituye la rama de producción nacional de clavos para pistola similares a los que son objeto de investigación, tal como se determinó en el punto 135 de la Resolución Preliminar, y se confirma en el punto 121 de la presente Resolución.

100. Salvo indicación en contrario, el comportamiento de los indicadores económicos y financieros en un determinado año o periodo se analiza respecto del inmediato anterior comparable.

1. Similitud del producto

101. De conformidad con lo establecido en los artículos 2.6 del Acuerdo *Antidumping* y 37, fracción II del RLCE, la Secretaría evaluó la información y pruebas que constan en el expediente administrativo para determinar si los clavos para pistola de fabricación nacional son similares al producto objeto de investigación.

102. Con base en el análisis descrito en los puntos 75 a 91 de la Resolución de Inicio, y lo señalado en el punto 115 de la Resolución Preliminar, la Secretaría determinó que los clavos para pistola de producción nacional son similares al producto objeto de investigación, debido a que tienen características semejantes, se fabrican con los mismos insumos y mediante procesos productivos que no muestran diferencias sustanciales. Asimismo, atienden mercados y consumidores similares, lo que les permite cumplir las mismas funciones y ser comercialmente intercambiables, de manera que pueden considerarse similares.

103. A lo largo del procedimiento, las empresas comparecientes no presentaron pruebas tendientes a desvirtuar esta determinación, conforme se describe en los puntos subsecuentes.

a. Características

104. De acuerdo con lo descrito en los puntos 117 y 118 de la Resolución Preliminar, la Solicitante presentó información del producto de fabricación nacional, conforme a lo siguiente:

- a. El producto nacional son los clavos de acero en rollo para pistola de cualquier longitud, diámetro, superficie y acabado, cuyo nombre genérico es clavo pistola o clavo en rollo para pistola.
- b. Se conoce con distintos nombres técnicos o comerciales que hacen referencia a su presentación en rollo o a su aplicación mediante herramientas conocidas como pistolas. Algunos ejemplos de estos nombres son: clavo pistola, clavo para pistola en rollo, clavo para herramientas neumáticas, clavo para herramienta de impacto, clavo para clavadoras, clavo en rollo, clavo colatado, clavo en bobina, clavo rolado en rollo, clavo helicoidal en rollo, clavo roscado en rollo, clavo tarimero en rollo, clavo anillado en rollo, clavo en secuencia para madera, o clavo en carrete para pistola. En idioma inglés se le conoce como: *collated nails*, *coil nails*, *welded wire coil nails*, o *pneumatic nails*.
- c. Son unidos normalmente por alambre, que son aplicados con herramientas conocidas como pistolas neumáticas, pueden tener superficie lisa, roscada o anillada, generalmente de entre $\frac{3}{4}$ de pulgada a 4 pulgadas (entre 19 y 101.6 milímetros) de longitud, y de 0.073 pulgadas a 0.136 pulgadas (entre 1.85 y 3.45 milímetros) de diámetro, aunque pueden ser de otras longitudes y diámetros, independientemente del color o recubrimiento (pintura o galvanizado); asimismo, la cabeza del clavo puede tener diferentes formas y texturas.
- d. Deacero indicó que puede fabricar clavos de acero en rollo para pistola en longitudes, diámetros, superficie y acabado, conforme lo soliciten los clientes.
- e. Normalmente la unidad de medida para sus operaciones comerciales es en cajas, las cuales contienen desde 5,400 a 22,400 clavos, en rollos que van desde 225 hasta 3 mil clavos por rollo.

105. Como sustento de sus afirmaciones, Deacero proporcionó una ficha técnica del producto nacional en la cual se muestran sus características, y un catálogo completo de producto y medidas, lo que permite inferir que podría ofrecer producto con características o medidas distintas. Asimismo, presentó ilustraciones del producto similar al objeto de investigación.



Fuente: Deacero.

106. De acuerdo con lo descrito en los puntos 4 a 7 y 104 y 105 de la presente Resolución, las fichas técnicas e ilustraciones del producto similar de fabricación nacional y el originario de China, así como el catálogo del producto nacional, presentados por Deacero, la Secretaría concluyó que, aun cuando puedan variar de acuerdo con los requerimientos de los clientes, ambos productos cuentan con características y composición semejantes, las cuales se indican en la siguiente tabla:

Características y especificaciones esenciales		
Característica	Producto investigado	Producto nacional
Material	Acero	Acero
Acabado	Negro o pulido	Negro o pulido
	Con recubrimiento	Con recubrimiento
Forma de Superficie	Lisa	Lisa
	Roscada	Roscada
	Anillada	Anillada
Longitud *	20 a 150 mm	19 a 101.6 mm
Diámetro *	0.0803 a 8 mm	1.85 a 3.45 mm
Cabeza	Sin cabeza o con cabeza con diferentes formas y texturas	Sin cabeza o con cabeza con diferentes formas y texturas
Punta	Diamante o chata	Diamante o chata
Presentación	Rollo	Rollo

Fuente: Deacero.

b. Proceso productivo

107. Con base en lo descrito en el punto 120 de la Resolución Preliminar, el principal insumo para la fabricación de los clavos para pistola es el alambcón de acero, así como la energía y mano de obra. El proceso de producción del producto nacional es similar al del producto investigado y consta de las etapas detalladas en el punto 13 de la presente Resolución: decapado del alambre, trefilado del alambre, formación de los clavos, pulido de los clavos, enroscado, recubrimiento, enrollado y empacado. El proceso descrito fue acreditado con el diagrama de producción de Deacero.

108. De acuerdo con lo descrito en los puntos 12 a 14 y 107 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que el producto objeto de investigación y el de producción nacional se fabrican con los mismos insumos y mediante procesos productivos con etapas semejantes, de tal forma que no muestran diferencias sustanciales.

c. Normas

109. Tal como se mencionó en los puntos 15 de la Resolución Preliminar y 15 de la presente Resolución, la Solicitante señaló que no hay una norma aplicable a los clavos para pistola, aun cuando existe una norma, no obligatoria, para los clavos a granel, la NMX-B-505-CANACERO-2018, "Industria siderúrgica-clavos-especificaciones y métodos de prueba", publicada en el DOF el 25 de febrero de 2019.

d. Usos y funciones

110. Con base en lo descrito en el punto 123 de la Resolución Preliminar, la función del producto nacional es servir como un elemento mecánico de fijación, utilizado principalmente en la fabricación de tarimas, *pallets*, cajas y otros artículos similares de madera; en la fabricación de muebles; en la fijación de molduras y trabajos finos en madera; y, en menor escala, como elemento de fijación de estructuras diversas de madera en el sector doméstico y en el sector construcción. Además, se utiliza como insumo para la fabricación de artículos diversos de madera, tales como tarimas, *pallets*, cajas, contenedores, muebles y demás mercancías similares cuyas partes o secciones puedan ser fijadas mediante este producto.

111. De acuerdo con lo descrito en los puntos 16 a 18 y 110 de la presente Resolución y las fichas técnicas del producto nacional que constan en el expediente administrativo, la Secretaría concluyó que el producto objeto de investigación y el de producción nacional tienen usos y funciones similares.

e. Consumidores y canales de distribución

112. Como se indicó en los puntos 18 y 125 de la Resolución Preliminar, los principales consumidores o usuarios finales tanto del producto originario de China como del producto similar, son los fabricantes de objetos o estructuras diversas de madera o material similar de fabricación nacional, tales como tarimas, *pallets*, cajas, muebles, molduras, entre otros. Y en menor medida, fabricantes de muebles y fabricantes de otros productos de madera o material similar, cuyo mercado geográfico es el territorio nacional.

113. Con base en el listado de operaciones de importación obtenidas del SIC-M, realizadas a través de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE por la que ingresa el producto objeto de investigación, y las ventas por cliente al mercado interno de Deacero, la Secretaría observó que seis clientes de la Solicitante adquirieron tanto producto objeto de investigación como nacional.

114. En la etapa previa de la investigación, Implementos Neumáticos señaló que el mercado de clavos pistola se compone por productos elaborados a partir de diferentes procesos de producción, materiales, acabados y presentaciones, y que se clasifican en la misma fracción arancelaria de la TIGIE "Clavo para pistola en rollo, de cualquier longitud, diámetro, superficie acabado". Sin embargo, como lo señala el punto 127 de la Resolución Preliminar, no proporcionó información o pruebas que indicarán alguna modificación en la determinación de la Secretaría.

115. De acuerdo con lo descrito en los puntos 18 y 112 a 114 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que el producto objeto de investigación y el de producción nacional atienden mercados y consumidores similares.

f. Determinación

116. Las empresas comparecientes no presentaron información que contraviniera lo descrito en el punto 128 de la Resolución Preliminar, por lo que la Secretaría concluyó que, los clavos de acero en rollo para pistola de producción nacional son similares al producto objeto de investigación, en términos de lo dispuesto en los artículos 2.6 del Acuerdo *Antidumping*, y 37, fracción II del RLCE, debido a que tienen características semejantes, se fabrican con los mismos insumos y mediante procesos productivos que no muestran diferencias sustanciales. Asimismo, atienden mercados y consumidores similares, lo que les permite cumplir las mismas funciones y ser comercialmente intercambiables, de manera que pueden considerarse similares.

2. Rama de producción nacional y representatividad

117. De conformidad con lo establecido en los artículos 4.1 y 5.4 del Acuerdo *Antidumping*, 40 y 50 de la LCE y 60, 61 y 62 del RLCE, la Secretaría identificó a la rama de producción nacional del producto similar al investigado como los productores nacionales cuya producción conjunta constituye una proporción importante de la producción nacional total de clavos de acero en rollo para pistola, tomando en cuenta si las empresas fabricantes son importadoras del producto objeto de investigación o si se encuentran vinculadas con importadoras o exportadoras de este.

118. De acuerdo con lo descrito en los puntos 93 a 97 de la Resolución de Inicio y 130 y 131 de la Resolución Preliminar, la Secretaría contó con información referente a la producción nacional del producto similar al objeto de investigación y de las empresas productoras del producto similar:

- a. La Solicitante señaló que cuenta con una participación en la producción nacional total de más del 50%; que tenía conocimiento de otros cuatro productores nacionales; que no realizó importaciones; y que no está vinculada con importadores ni exportadores del producto investigado.
- b. Además de la información proporcionada por Deacero, la Secretaría obtuvo: i) carta de la Asociación Nacional de Transformadores de Acero, A.C., en adelante ANTAAC, la cual muestra el porcentaje que representa Deacero en el volumen de la producción nacional total del producto similar al investigado; ii) información de producción, ventas y capacidad instalada de clavos para pistola de Aceros Leal, S.A. de C.V., en adelante Aceros Leal, y Sujetadores de Acero, S.A. de C.V., en adelante Sujetadores de Acero, y iii) manifestaciones de apoyo a la presente investigación de Sujetadores de Acero y Aceros Leal.
- c. En la etapa preliminar de la investigación, comparecieron conjuntamente Clavos México y Clavos C.N., quienes manifestaron su apoyo a la presente investigación y proporcionaron información relativa a sus indicadores económicos, entre ella, sus cifras de producción de clavos para pistola. También presentaron una carta de la Asociación Nacional de Fabricantes de Herramientas y Productos Ferreteros, A.C., del 25 de octubre de 2024, en la cual se enlista a los productores nacionales de clavos de acero en rollo para pistola de que tuvo conocimiento, durante el periodo analizado.

119. La Secretaría determinó que la información proporcionada por las empresas productoras y la que ella misma se allegó, es congruente y representó la mejor información disponible, como se describe en el punto 132 de la Resolución Preliminar.

120. Con base en lo anterior, y al no disponer de información adicional en esta etapa final de la investigación, la Secretaría confirmó que la investigación se encuentra apoyada por empresas productoras que representaron en conjunto más del 90% de la producción nacional total de clavos para pistola a lo largo del periodo analizado. Asimismo, confirmó que no identificó importaciones realizadas por las empresas productoras, ni vinculación con alguna empresa importadora o exportadora del producto objeto de investigación.

121. De acuerdo con los resultados antes descritos, la Secretaría concluyó que Deacero constituye la rama de producción nacional de clavos para pistola similares a los que son objeto de investigación, toda vez que durante el periodo investigado y analizado representó más del 50% de la producción nacional total y cuenta con el apoyo de los productores Aceros Leal, Sujetadores de Acero y Clavos C.N., por lo que la investigación está apoyada por más del 90% de la producción nacional total, de conformidad con lo previsto en los artículos 4.1 y 5.4 del Acuerdo *Antidumping*, 40 y 50 de la LCE y 60, 61 y 62 del RLCE.

3. Mercado nacional

122. El mercado geográfico al que se destina tanto el producto objeto de investigación como el similar nacional incluye todo el territorio nacional, toda vez que los consumidores o usuarios finales son empresas establecidas a lo largo del país. No se contó con información respecto de la estacionalidad del mercado nacional.

123. Al igual que en la etapa previa de la investigación, la Secretaría evaluó el comportamiento del mercado nacional en el periodo analizado, con base en la información que consta en el expediente administrativo, incluyendo las cifras nacionales de producción, ventas al mercado interno y exportaciones de las empresas Deacero, Sujetadores de Acero, Aceros Leal, Clavos C.N. y las cifras proporcionadas por la ANTAAC, así como de las importaciones realizadas a través de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE obtenidas del listado de operaciones de importación del SIC-M, conforme se indica en los puntos 129 a 131 de la presente Resolución.

124. Con base en la información señalada en el punto inmediato anterior de la presente Resolución, la Secretaría confirmó que el Consumo Nacional Aparente, en adelante CNA, calculado como la producción nacional más las importaciones menos las exportaciones, registró un comportamiento decreciente en el periodo analizado, al disminuir 24%: cayó 21% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023, y 3% en el periodo investigado. El desempeño de cada componente del CNA de los clavos para pistola fue el siguiente:

- a. El volumen total importado creció 65% en el periodo analizado, al aumentar 10% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 50% en el periodo investigado. Durante el periodo analizado, las importaciones totales se efectuaron de 14 países, en las que China fue el principal origen, al contribuir con más del 99% del volumen total.

- b. La producción nacional registró una caída de 47% en el periodo analizado: disminuyó 24% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 30% en el periodo investigado.
- c. Las exportaciones disminuyeron 44% en el periodo analizado: cayeron 15% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 34% en el periodo investigado.

125. Por lo que se refiere a la producción nacional orientada al mercado interno, en adelante PNOMI, calculada como la producción nacional total menos las exportaciones totales, tuvo un desempeño similar al observado por la producción nacional: disminuyó 48% en el periodo analizado, 30% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 26% en el periodo investigado.

126. El consumo interno, medido como la suma de las ventas internas y las importaciones, la Secretaría observó que este mostró un comportamiento similar al que registró el CNA. En efecto, disminuyó 16% en el periodo analizado: decreció 15% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 2% en el periodo investigado.

4. Análisis real de las importaciones

127. De conformidad con lo establecido en los artículos 3.1 y 3.2 del Acuerdo *Antidumping*, 41, fracción I de la LCE, y 64, fracción I del RLCE, la Secretaría evaluó el comportamiento y la tendencia de las importaciones del producto objeto de investigación durante el periodo analizado, tanto en términos absolutos como en relación con la producción o el consumo nacional.

128. Deacero señaló que las importaciones totales de clavos para pistola registraron un comportamiento creciente en el periodo analizado, incremento que se explica principalmente por las importaciones originarias de China, las cuales representaron casi la totalidad de las importaciones.

129. Conforme a lo descrito en el punto 143 de la Resolución Preliminar, la Secretaría determinó replicar la metodología propuesta por Deacero para identificar las importaciones de clavos para pistola a partir de los listados de importación del SIC-M, y con base en ello calculó el volumen y valor de las importaciones originarias de China y de los otros orígenes, en virtud de que tal información se obtiene previa validación de los pedimentos aduaneros que se dan en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales y la autoridad aduanera, por lo tanto, se considera como la mejor información disponible.

130. Deacero manifestó que durante el periodo abril de 2021 - marzo de 2024 el producto objeto de investigación también ingresó por los NICOS 01, 02, 03, 05, 06, 91 y 99 de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, y que podría haber ingresado al amparo de la Regla Octava, a través del capítulo 98 "Operaciones Especiales", fundamentalmente a través de la fracción arancelaria 9802.00.01 "Industria Eléctrica" de la TIGIE. Al respecto, la Secretaría identificó operaciones de importación de clavos para pistola a través de los NICOS 01, 91 y 99 de la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE, con una participación de 8.8% en el volumen total importado en el periodo analizado.

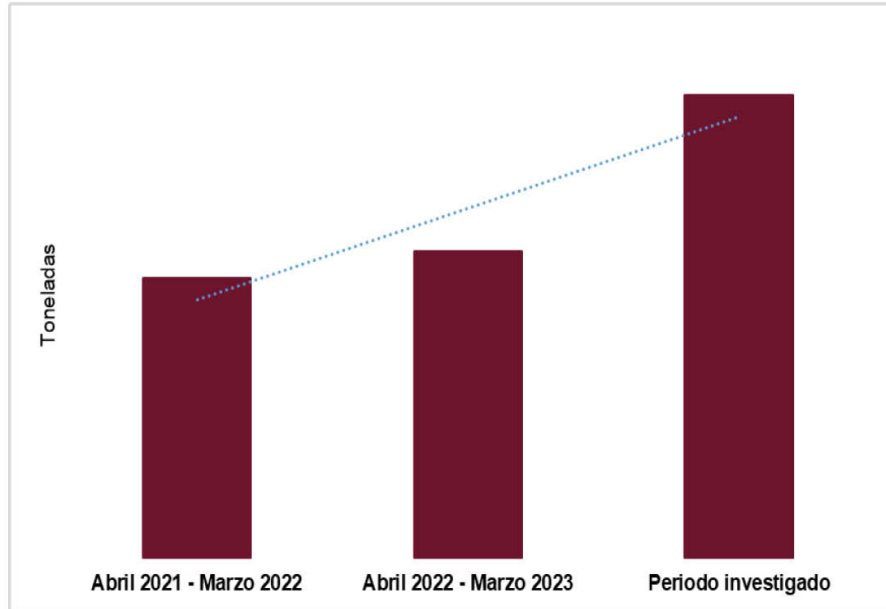
131. De acuerdo con lo descrito en el punto 145 de la Resolución Preliminar, la Secretaría realizó requerimientos de información a empresas importadoras y al SAT, con la finalidad de identificar las operaciones de importación correspondientes a clavos para pistola. La información aportada, permitió a la Secretaría ajustar las cifras de valor y volumen de las importaciones originarias de China y de otros países al identificar operaciones que no correspondían al producto objeto de investigación.

132. Con base en la información y los resultados descritos en los puntos 129 a 131 de la presente Resolución, la Secretaría observó que las importaciones totales de clavos para pistola crecieron 65% en el periodo analizado; 10% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 50% en el periodo investigado.

133. El incremento de las importaciones totales se explica principalmente por el comportamiento de las importaciones originarias de China, ya que representaron el principal origen con una participación de más de 99% en el volumen total durante el periodo analizado. También se realizaron importaciones de otros 13 países, aunque en volúmenes insignificantes menores a 1% de las importaciones totales.

134. El volumen importado originario de China mostró un comportamiento creciente que prácticamente coincide con el volumen de las importaciones totales, al incrementarse 66% en el periodo analizado, derivado de un crecimiento de 10% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 51% en el periodo investigado, como se observa en la siguiente gráfica:

Importaciones de clavos de acero en rollo para pistola originarias de China



Fuente: Elaboración de la Secretaría con estadísticas del SIC-M.

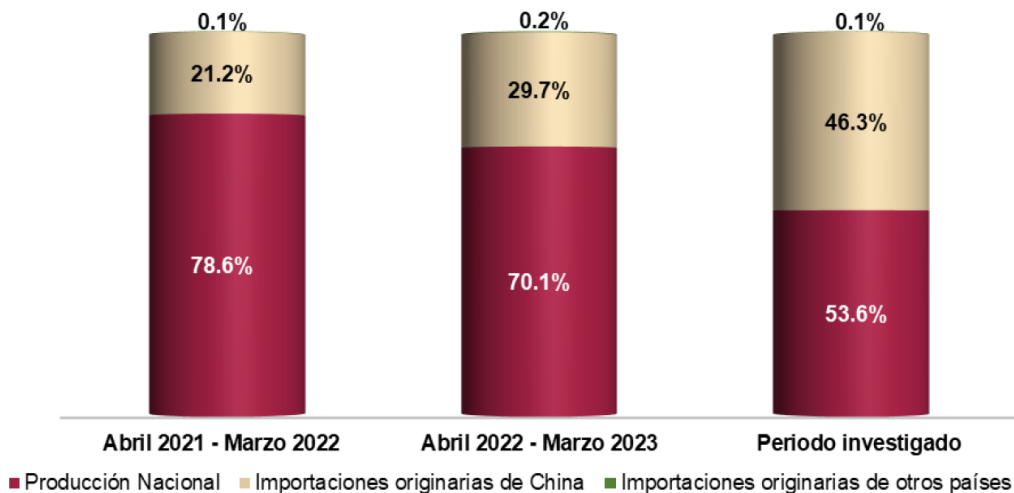
135. Por su parte, las importaciones de otros orígenes cayeron 27% en el periodo analizado: aumentaron 28% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y disminuyeron 43% en el periodo investigado. No obstante, registraron una participación de alrededor de 1% en el volumen de las importaciones totales en el periodo analizado.

136. En relación con el mercado nacional, la Secretaría observó que las importaciones originarias de China incrementaron su participación 25.1 puntos porcentuales en el periodo analizado: pasaron de una participación en el CNA de 21.2% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022 a 29.7% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 46.3% en el periodo investigado.

137. Las importaciones originarias de otros países mantuvieron su participación en el CNA, al registrar 0.1% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, 0.2% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 0.1% en el periodo investigado.

138. Si bien, en el periodo analizado, el mercado nacional medido como el CNA, registró una tendencia decreciente, las importaciones investigadas ganaron participación de mercado, y la PNOMI perdió 25.1 puntos porcentuales de participación en el periodo analizado, al pasar de una contribución de 78.6% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022 a 53.6% en el periodo investigado, como se observa en la siguiente gráfica:

Mercado nacional de clavos de acero en rollo para pistola



Fuente: Elaboración de la Secretaría con información de las productoras nacionales que obra en el expediente administrativo y del SIC-M.

139. En relación con la producción nacional, las importaciones originarias de China registraron una participación de 16% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, 23% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 50% en el periodo investigado, lo que representó un crecimiento de 34 puntos porcentuales durante el periodo analizado y 27 puntos porcentuales en el periodo investigado.

140. Con base en los resultados del análisis descrito en los puntos anteriores, la Secretaría concluyó que en el periodo analizado e investigado las importaciones originarias de China en condiciones de discriminación de precios incrementaron tanto en términos absolutos como en relación con el mercado y la producción nacional, mientras que la rama de producción nacional perdió participación en el CNA en los mismos periodos, lo cual es atribuible al incremento de las importaciones del producto objeto de investigación en condiciones de *dumping* y con significativos márgenes de subvaloración, como se señala en el punto 153 de la presente Resolución.

5. Efectos sobre los precios

141. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.1 y 3.2 del Acuerdo *Antidumping*, 41, fracción II de la LCE, y 64, fracción II del RLCE, la Secretaría analizó si las importaciones investigadas concurren al mercado mexicano a precios considerablemente inferiores a los del producto nacional similar, o bien, si su efecto fue deprimir los precios internos o impedir el aumento que, en otro caso, se hubiera producido y si el nivel de precios de las importaciones fue determinante para explicar su comportamiento en el mercado nacional.

142. Deacero manifestó que las importaciones de clavos para pistola originarias de China se realizaron en condiciones de discriminación de precios, lo que generó un incremento significativo con una presencia dominante en el mercado mexicano. Agregó que los precios de dichas importaciones reportaron una tendencia a la baja con niveles inferiores a los precios de las importaciones originarias de los demás países y los de la producción nacional, lo que ha ocasionado un impacto negativo en la rama de producción nacional.

143. Agregó que la diferencia entre los precios del producto originario de China y del producto nacional fue la causa directa que motivó a los consumidores nacionales a adquirir los clavos para pistola de origen chino sobre el nacional. Toda vez que se trata de productos similares y comercialmente intercambiables, mientras más bajo sea el precio del producto importado y mayor sea el nivel de subvaloración, mayor será la pérdida de ventas y, por consiguiente, de la producción y la participación de mercado de la rama de producción nacional.

144. Para evaluar los argumentos de la Solicitante, de la misma forma que en las etapas anteriores, la Secretaría calculó los precios implícitos de las importaciones investigadas y de otros orígenes, expresados en dólares, con base en la información descrita en los puntos 129 a 131 de la presente Resolución. Los resultados confirman una caída generalizada de los precios de las importaciones en el mercado nacional, tanto en el periodo investigado como en el analizado. En este sentido la Secretaría observó que el precio promedio del producto objeto de investigación registró una tendencia decreciente al disminuir 34% en el periodo analizado: cayó 20% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 18% en el periodo investigado.

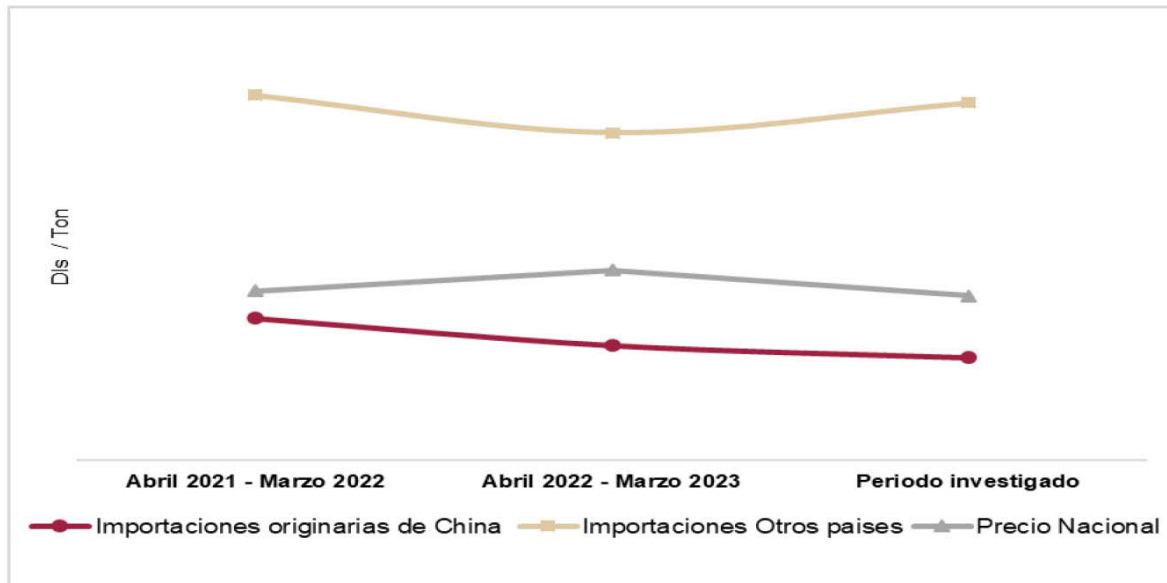
145. El precio promedio de las importaciones originarias de otros países disminuyó en el periodo analizado 1%: 10% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y, en contraste con el precio de las importaciones investigadas, aumentó 11% en el periodo investigado.

146. La Secretaría observó que el precio promedio de las ventas al mercado interno de la mercancía fabricada por la rama de producción nacional, medido en dólares, disminuyó 3% en el periodo analizado: aumentó 12% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y cayó 13% en el periodo investigado.

147. Con la finalidad de evaluar la existencia de subvaloración, la Secretaría comparó el precio puesto en planta de las ventas al mercado interno del producto nacional con el precio de las importaciones de clavos para pistola descrito en el punto 144 de la presente Resolución. En este contexto, para analizar los precios de las importaciones al mismo nivel de competencia, incluyó el arancel correspondiente, los derechos de trámite aduanero y gastos de agente aduanal.

148. A partir de la información descrita en el punto inmediato anterior de la presente Resolución, la Secretaría confirmó que el precio promedio de las importaciones de clavos para pistola originarias de China se ubicó por abajo del precio nacional a lo largo del periodo analizado: 16% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, 39% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 37% en el periodo investigado.

149. Asimismo, la Secretaría observó que el precio del producto objeto de investigación también se ubicó por debajo del precio de las importaciones originarias de otros países al registrar los siguientes niveles de subvaloración: 61% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, 65% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 71% en el periodo investigado.

Precios de clavos de acero en rollo para pistola

Subvaloración (%)	Abril de 2021 - marzo de 2022	Abril de 2022 - marzo de 2023	Periodo investigado
Respecto al precio nacional	-16	-39	-37
Respecto al precio de otros orígenes	-61	-65	-71

Fuente: Elaboración de la Secretaría con información de las productoras nacionales que obra en el expediente administrativo y del SIC-M.

150. Del análisis del comportamiento de los precios señalado en los puntos anteriores, destaca lo siguiente:

- El precio de las importaciones investigadas fue el que mayor reducción observó durante el periodo investigado, de 34%.
- Las importaciones investigadas mostraron márgenes significativos de subvaloración durante todo el periodo analizado, tanto respecto de los precios de la producción nacional como respecto de los precios de las importaciones de otros orígenes.
- Se corroboró la manifestación de Deacero referente a que la diferencia entre los precios del producto originario de China y del producto de la rama de producción nacional fue la causa directa que motivó a los consumidores nacionales a adquirir los clavos para pistola de origen chino sobre el nacional, ya que así lo confirma el crecimiento que registraron las importaciones investigadas durante el periodo analizado, descrito en el punto 134 de la presente Resolución, así como la sustitución de compras del producto nacional por el importado, analizado en el punto 171 de la presente Resolución.

151. En esta etapa del procedimiento, Papelería Herrera señaló que, a partir de la publicación de la Resolución Preliminar aumentó sus precios, lo que ocasionó una baja en sus ventas, debido a que el costo de la cuota compensatoria tuvo que trasladarlo al cliente. Agregó que el incremento arancelario de 35% que en 2024 se hizo a los clavos para pistola fue una medida suficiente para crear condiciones de igualdad competitiva entre importadores y productores nacionales.

152. Al respecto, la Secretaría considera que el argumento de Papelería Herrera confirma que su principal decisión de compra del producto chino es el bajo precio en condiciones de discriminación de precios, el cual estuvo asociado con precios inferiores a los de la rama de producción nacional, que registraron su nivel más bajo durante el periodo investigado. Asimismo, consideró que la aplicación del arancel al que hace referencia la empresa importadora es una medida temporal que no elimina la práctica desleal. En este sentido, es importante aclarar que los aranceles no están considerados en la legislación *antidumping* como una medida de remedio comercial para corregir la distorsión en precios causada por las importaciones en condiciones de discriminación de precios, conforme a la legislación de la materia, el nivel arancelario no obedece a la presencia de una práctica desleal ni tiene como objetivo remediar sus efectos.

153. Con base en los resultados descritos en los puntos 142 a 152 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que, en el periodo analizado, las importaciones del producto investigado en condiciones de *dumping* se realizaron a precios decrecientes con niveles significativos de subvaloración respecto al precio de venta en el mercado interno del producto nacional, así como en relación con los precios de las importaciones originarias de otros países. De igual manera, existen elementos suficientes que muestran que el bajo nivel de precios de las importaciones investigadas vinculado con la práctica de discriminación de precios en que incurrieron, conforme lo establecido en el punto 97 de la presente Resolución, está asociado con volúmenes crecientes de las mismas y explican su mayor participación en el mercado nacional en el periodo analizado, situación que se reflejó en una depresión del precio de venta al mercado interno de la rama de producción nacional en particular en el periodo investigado. En consecuencia, se observa una caída en los ingresos por ventas y utilidades de operación, que hace vulnerable a la industria nacional ante la competencia con las importaciones investigadas.

6. Efectos sobre la rama de producción nacional

154. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3.1 y 3.4 del Acuerdo *Antidumping*, 41, fracción III de la LCE, y 64, fracción III del RLCE, la Secretaría evaluó los efectos de las importaciones de clavos para pistola originarias de China, sobre los indicadores económicos y financieros relativos a la rama de producción nacional del producto similar.

155. Deacero señaló que el aumento de las importaciones de clavos para pistola originarias de China en condiciones de *dumping* durante el periodo investigado ha causado un daño importante a la rama de producción nacional, y que existe un elevado riesgo de que el daño se agrave, de no establecer cuotas compensatorias a la brevedad.

156. Agregó que las importaciones de clavos para pistola originarias de China registraron un incremento, tanto en términos absolutos como relativos, a consecuencia de los precios en condiciones de *dumping*, lo que generó una mayor presencia de estas en las importaciones totales y una mayor participación en el CNA, desplazando a la producción nacional de clavos para pistola, por los crecientes niveles de subvaloración que se registraron, lo que ocasionó un impacto negativo en la rama de producción nacional.

157. Deacero señaló que una estimación del comportamiento de la demanda interna mediante el CNA era más adecuado y preciso, que mediante las ventas internas totales más las importaciones totales, ya que el crecimiento de las importaciones de origen chino fue tan abrupto y significativo que los inventarios se acumularon en forma importante.

158. Argumentó que el crecimiento de la participación de China en el mercado mexicano y la consiguiente pérdida de la participación de la rama de producción nacional en el mismo, se explica por los precios en condiciones de *dumping* que han ofrecido los exportadores de China a los compradores en el mercado mexicano, constituyendo una competencia desleal para la rama de producción nacional, así como un importante daño que se prevé se agrave en el futuro inmediato, de no establecer medidas compensatorias.

159. Asimismo, manifestó que la distorsión que causaron los precios en condiciones de *dumping* de los clavos para pistola de origen chino en el mercado nacional, modificó significativamente la composición del mercado en un periodo breve, por el comportamiento de las ventas del producto nacional *versus* el del producto importado. Señaló que la preferencia de los consumidores nacionales la determinó el bajo precio de las importaciones objeto de investigación, y esto causó el desplome de las ventas nacionales y una considerable acumulación de inventarios.

160. Deacero mencionó que, como resultado del incremento de las importaciones de clavos para pistola en condiciones de discriminación de precios originarias de China, tuvo que disminuir su producción, toda vez que las ventas cayeron y los inventarios aumentaron, por lo que se vieron afectadas la productividad y la capacidad utilizada, ocasionando una reducción en el número de trabajadores y de los salarios tanto de obreros como de empleados.

161. Papelería Herrera señaló que una de las razones para recurrir a las importaciones del producto investigado es la disponibilidad, ya que el proveedor nacional tiene plazos de entrega de tres a seis meses y los proveedores chinos cuentan con entrega inmediata. Al respecto, la Secretaría solicitó a la importadora las pruebas que acreditaran su dicho; en respuesta, indicó que no cuenta con documentos para sostener su afirmación.

162. De la misma forma que en las etapas previas de la investigación, a fin de evaluar los argumentos de la Solicitante, el análisis de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional corresponde a la información aportada por Deacero, ya que esta empresa constituye la rama de producción nacional del producto similar, tal como se determinó en el punto 121 de la presente Resolución.

163. Como se estableció en el punto 175 de la Resolución Preliminar, la Secretaría examinó la situación financiera de la rama de producción nacional de clavos para pistola a partir de los estados financieros dictaminados y de carácter interno de Deacero.

164. Como se mencionó en el punto 176 de la Resolución Preliminar, para llevar a cabo el análisis de los beneficios operativos del producto similar al importado, la Secretaría consideró el estado de costos, ventas y utilidades de la mercancía similar destinada al mercado interno. Además, analizó el estado de costos y gastos a nivel unitario, ambos estados financieros proforma presentados por Deacero y correspondientes al mercado interno para el periodo analizado.

165. El análisis de la información financiera de Deacero se realizó a partir de los estados financieros dictaminados expresados en dólares, debido a que la Solicitante informó que, a partir de 2022, presenta su información bajo esa moneda, de conformidad con su estrategia de globalización, y bajo las normas de información financiera que utiliza. La información financiera específica para la mercancía similar se analizó en pesos mexicanos, y fue actualizada mediante el método de cambios en el nivel general de precios, utilizando el IPC que determina el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

166. Con base en la información proporcionada por Deacero referente a sus indicadores económicos para el periodo analizado, la Secretaría observó que el volumen de producción de clavos para pistola de la rama de producción nacional disminuyó 61% en el periodo analizado; cayó 32% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 43% en el periodo investigado.

167. La producción orientada al mercado interno de la rama de producción nacional, medida como la producción menos las exportaciones, registró un comportamiento similar a la producción de la rama, ya que decreció 66% en el periodo analizado: cayó 29% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 52% en el periodo investigado.

168. La caída de la producción orientada al mercado interno se reflejó en la pérdida de participación de mercado de la rama de producción nacional al disminuir 25.8 puntos porcentuales su contribución en el CNA en el periodo analizado, pasó de representar 46.7% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022 a 20.9% en el periodo investigado, pérdida atribuible principalmente a las importaciones en condiciones de discriminación de precios, ya que incrementaron su participación en el CNA en 25.1 puntos porcentuales en el periodo analizado. En el periodo investigado, la rama de producción nacional reflejó una pérdida de mercado de 21.1 puntos porcentuales, ya que su participación en el CNA en el periodo previo al investigado fue de 42%.

169. Las ventas totales de clavos para pistola de la rama de producción nacional decrecieron 54% en el periodo analizado: disminuyeron 30% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 34% en el periodo investigado. Esta caída en las ventas totales es consistente con el comportamiento y contribución, tanto de las ventas al mercado interno como al mercado externo:

- a. Las ventas al mercado interno representaron el 47% de las ventas totales y registraron una caída de 51% en el periodo analizado: disminuyeron 25% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 34% en el periodo investigado.
- b. Las ventas al mercado externo registraron una caída de 56% en el periodo analizado: disminuyeron 34% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y en el investigado.

170. Si bien, las ventas al mercado externo registraron una contribución del 53% en el total de las ventas en el periodo analizado, la disminución de las ventas al mercado interno muestra una asociación directa con el incremento de las importaciones investigadas en condiciones de *dumping* con significativos márgenes de subvaloración a lo largo del periodo analizado.

171. La Secretaría comparó el listado de ventas al mercado interno de la Solicitante a sus clientes y el listado de operaciones de importación del SIC-M. A partir de dicho análisis, observó una sustitución de compras de producto nacional por el producto en condiciones de discriminación de precios: por una parte, seis

clientes de Deacero disminuyeron sus compras del producto nacional: 86% en el periodo analizado y 69% en el periodo investigado; por otra parte, aumentaron sus importaciones del producto objeto de investigación a 195% en el periodo analizado y 86% en el periodo investigado. Destaca que las importaciones que realizaron estos seis clientes de la rama de producción nacional incrementaron su contribución en el total de las importaciones investigadas a lo largo del periodo analizado, al pasar de una participación de 31% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, a 45% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 55% en el periodo investigado, acumulando un crecimiento de 24 y 11 puntos porcentuales en el periodo analizado y en el investigado, respectivamente.

172. La Secretaría observó que el comportamiento de las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional se tradujo en una pérdida de participación en el consumo interno, al disminuir su contribución en 18 puntos porcentuales en el periodo analizado, atribuibles principalmente a las importaciones investigadas, al incrementar su contribución en el consumo interno 21 puntos porcentuales en el mismo periodo.

173. En relación con los inventarios de la rama de producción nacional, la Secretaría observó una disminución de 24% en el periodo analizado: aumentaron 5% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y cayeron 28% en el periodo investigado.

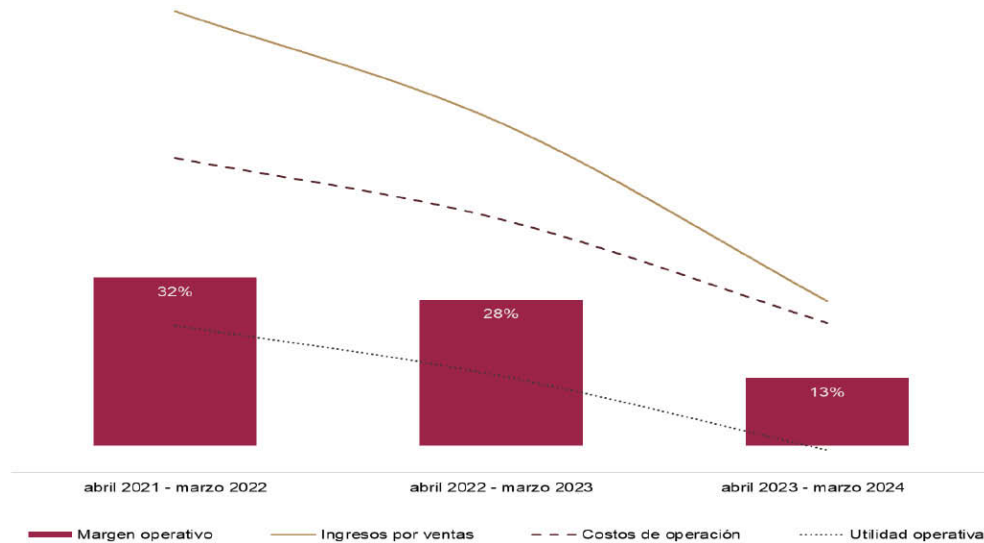
174. El empleo de la rama de producción nacional decreció 57% en el periodo analizado: disminuyó 30% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 38% en el periodo investigado. Los salarios decrecieron 20% en el periodo analizado: cayeron 2% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 18% en el periodo investigado.

175. El desempeño de la producción y del empleo de la rama de producción nacional se reflejó en el descenso de la productividad, medida como el cociente de estos indicadores, de 10% en el periodo analizado, puesto que cayó 2% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 8% en el periodo investigado.

176. En relación con la capacidad instalada de la rama de producción nacional relativa a la fabricación de clavos para pistola, la Secretaría observó una disminución de 16% en el periodo analizado: cayó 0.2% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 16% en el periodo investigado. Respecto de la utilización de la capacidad instalada, este indicador cayó 46 puntos porcentuales en el periodo analizado, al pasar de una utilización de 86% en periodo abril de 2021 - marzo de 2022 a 59% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 40% en el periodo investigado.

177. Como se mencionó en los párrafos 189 a 192 de la Resolución Preliminar, se confirmó lo siguiente:

- a. Como resultado del comportamiento de los volúmenes de venta destinados al mercado interno y los precios de la rama de producción nacional de la mercancía similar, los ingresos por ventas del producto similar en el mercado interno disminuyeron 24% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 51% en el periodo investigado, de modo que, durante el periodo analizado, se registró una baja de los ingresos por ventas de 63%.
- b. Los costos de operación, entendidos como la suma de los costos de venta más los gastos de operación, en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 respecto al periodo abril de 2021 - marzo de 2022 registraron una disminución de 20%, mientras que para el periodo investigado disminuyeron 41%, de tal forma que en el periodo analizado disminuyeron 52%.
- c. A partir del comportamiento de los ingresos por ventas y de los costos de operación de la mercancía similar, la Secretaría observó una disminución en la utilidad operativa de 34% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 respecto al periodo abril de 2021 - marzo de 2022, mientras que en el periodo investigado los resultados operativos disminuyeron 77%, por lo tanto, se observa una baja en los resultados operativos de 85% en el periodo analizado.
- d. El margen operativo de la rama de producción nacional de clavos para pistola reflejó el siguiente comportamiento: representó 32% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, 28% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 13% en el periodo investigado, de tal forma que disminuyó 15 puntos porcentuales en el periodo investigado y 19 puntos porcentuales durante el periodo analizado, lo que se observa en la siguiente gráfica:

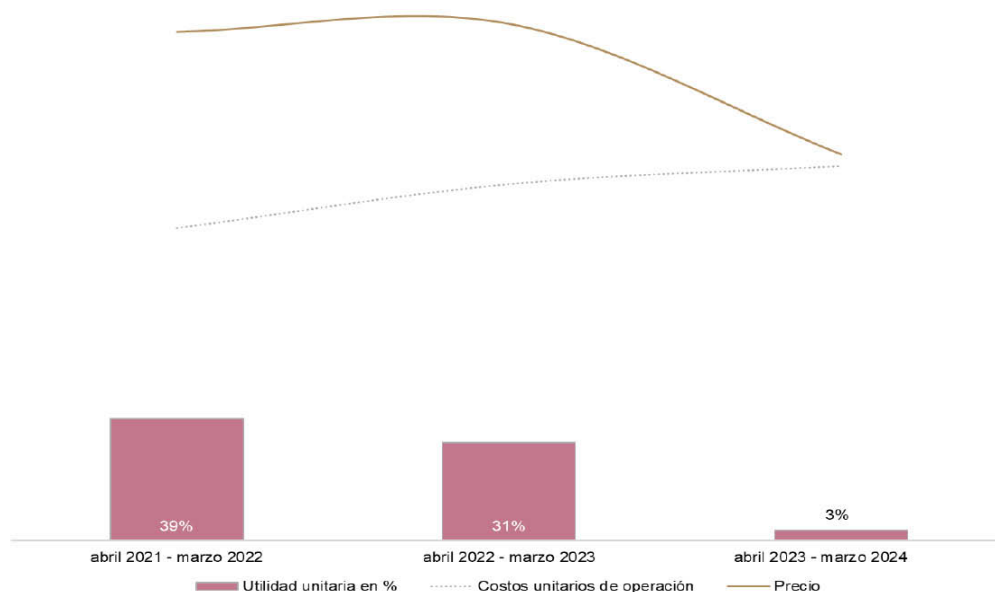
Estado de costos, ventas y utilidades de ventas de clavos para pistola en el mercado nacional

Fuente: Elaboración de la Secretaría con información de la Solicitante que obra en el expediente administrativo.

178. Como se mencionó en el punto 193 de la Resolución preliminar, la Secretaría determinó que los resultados operativos de la industria nacional de clavos para pistola se explican principalmente por la disminución de los ingresos, producto de las ventas de la mercancía similar en el mercado nacional en una proporción mayor que la disminución que registraron sus costos operativos.

179. Con base en el estado de costos y gastos unitarios presentado por Deacero, los costos de operación a nivel unitario, integrados por los costos de venta más los gastos de operación por kilogramo, registraron un incremento de 14% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y crecieron 5% en el periodo investigado, lo que implicó un crecimiento de 20% en el periodo analizado. Por otra parte, los precios nacionales en pesos crecieron 2% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y disminuyeron 25% en el periodo investigado, de tal modo que disminuyeron 24% durante el periodo analizado.

180. De acuerdo a lo que se explicó en el punto inmediato anterior, la Secretaría confirmó que la rama de producción nacional enfrentó la depresión de los precios promedio nacionales de 24% y el crecimiento de los costos operativos de 20% durante el periodo analizado, lo que resultó en la disminución de 36 puntos porcentuales del margen de utilidad a nivel unitario, tal como se observa en la siguiente gráfica:

Estado de costos y gastos unitarios de la mercancía similar

Fuente: Información financiera presentada por la Solicitante, que obra en el expediente administrativo.

181. De conformidad con lo señalado en el punto 195 de la Resolución Preliminar, debido al volumen que reportó Deacero de ventas de producto similar en el mercado de exportación, la Secretaría analizó el estado de costos, ventas y utilidades de dichas ventas para el periodo analizado, y confirmó que los ingresos por ventas disminuyeron 33% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 50% en el periodo investigado, y acumularon una caída de 67% durante el periodo analizado. Por su parte, los costos de operación disminuyeron 25% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 48% en el periodo investigado, y disminuyeron 61% en el periodo analizado.

182. A partir del comportamiento de los ingresos por ventas y de los costos de operación de la mercancía similar en el mercado de exportación de Deacero, la Secretaría confirmó una disminución de los resultados operativos de 95% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y un crecimiento de 35% en el periodo investigado, por lo que se registró una disminución de los resultados operativos de 27% durante el periodo analizado.

183. El margen operativo de la rama de producción nacional respecto al ingreso por ventas de clavos para pistola en el mercado de exportación tuvo el siguiente desempeño: representó -7% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, -21% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y -28% en el periodo investigado. Este indicador disminuyó 7 puntos porcentuales en el periodo investigado y 21 puntos porcentuales durante el periodo analizado.

184. Como se mencionó en el punto 201 de la Resolución Preliminar, Deacero no presentó información financiera relacionada a nuevas inversiones o proyectos de inversión para la producción de mercancía similar. Además, señaló que la inversión en capital fijo relacionada con la línea de producción de clavos para pistola que reportó, se realizó con el fin de incrementar la capacidad instalada durante el primer año del periodo analizado, para operar en forma competitiva y abastecer adecuadamente a los sectores a los que se destinan los clavos para pistola. Sin embargo, aclaró que esa decisión de realizar la inversión se basó en un análisis de mercado previo a la entrada de las importaciones desleales originarias de China.

185. Respecto al rendimiento sobre la inversión, por las siglas en inglés de *Return on Assets*, de la rama de producción nacional de clavos para pistola —calculado a nivel operativo— mostró una disminución en los años 2021 a 2023, al igual que en el periodo enero a marzo de 2024, respecto de su comparable anterior, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Índice	2021	2022	2023	enero-marzo 2023	enero-marzo 2024
Rendimiento sobre la inversión	11.4%	11.8%	1.6%	2.4%	0.3%

Fuente: Deacero.

186. A partir de los estados de flujo de efectivo de la Solicitante, correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023, y a los primeros trimestres de 2023 y de 2024, la Secretaría analizó el flujo de caja a nivel operativo y observó que, de 2021 a 2023, este disminuyó 64% y 60% en el primer trimestre de 2024, respecto al mismo periodo de 2023. Esta reducción se debió principalmente, a la disminución de la utilidad antes de impuestos.

187. La capacidad de reunir capital de la industria nacional se analiza a través del comportamiento de los índices de solvencia, liquidez, apalancamiento y deuda calculados con información de los estados financieros. En el siguiente cuadro se muestra un resumen del comportamiento de estos indicadores durante el periodo analizado:

Índice	2021	2022	2023	enero-marzo 2023	enero-marzo 2024
Razón de circulante (veces)	2.03	1.96	1.27	1.72	1.25
Prueba de ácido (veces)	1.20	1.22	0.81	1.11	0.81
Apalancamiento	122%	89%	105%	96%	102%
Deuda	55%	47%	51%	49%	51%

Fuente: Estados financieros de la Solicitante, que obran en el expediente administrativo.

188. Conforme a lo anterior, la Secretaría observó que de 2021 a 2023 y en el primer trimestre de 2023 y el primer trimestre de 2024 la razón de circulante fue aceptable, ya que guardó una relación superior a 1 y, en general una relación uno a uno o superior entre los activos circulantes y los pasivos de corto plazo se

considera financieramente saludable. Por su parte, la prueba del ácido—que se calcula a partir del activo circulante menos el valor de los inventarios, y se refiere a los activos más líquidos y su relación con los pasivos de corto plazo— también fue aceptable en esos periodos, excepto en el 2023 y el primer trimestre de 2024, en donde registró una relación menor a la unidad.

189. En lo que se refiere a la proporción del pasivo total respecto al capital contable o del pasivo total respecto al activo total, se considera que son manejables si representan niveles inferiores al 100%. En lo que se refiere al índice de apalancamiento, reflejó niveles superiores al 100% durante 2021, 2023 y en el primer trimestre de 2024, lo que limita la capacidad para reunir capital de la rama de producción nacional, mientras que los niveles de deuda registraron niveles manejables durante el periodo 2021 a 2023 y en el primer trimestre de 2023 y el primer trimestre de 2024, al encontrarse por debajo de 100%.

190. Con base en el desempeño de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional descritos en los puntos 155 a 189 de la presente Resolución, la Secretaría determinó que, tanto en el periodo analizado como en el periodo investigado, la concurrencia de las importaciones del producto objeto de investigación en condiciones de discriminación de precios incidió negativamente en los indicadores económicos y financieros relevantes de la rama de producción nacional:

- a. En el periodo analizado, se observó deterioro en las variables de la rama de producción nacional de clavos para pistola, tales como la producción (-61%), producción orientada al mercado interno (-66%), participación de mercado (-25.8 puntos porcentuales), ventas al mercado interno (-51%), ingresos por dichas ventas (-63%), empleo (-57%), salarios (-20%), productividad (-10%), utilización de la capacidad instalada (-46 puntos porcentuales), utilidades operativas (-85%) y margen operativo (-19 puntos porcentuales).
- b. Al comparar el periodo investigado con el periodo similar anterior, los siguientes indicadores observaron un deterioro: producción (-43%), producción orientada al mercado interno (-52%), participación de mercado (-21.1 puntos porcentuales), ventas al mercado interno (-34%), ingresos por dichas ventas (-51%), empleo (-38%), salarios (-18%), productividad (-8%), utilización de la capacidad instalada (-19 puntos porcentuales), utilidades operativas (-77%) y margen operativo (-15 puntos porcentuales).

191. Las afectaciones de las variables descritas en el punto inmediato anterior de la presente Resolución constituyen pruebas positivas que sustentan que, debido a la presencia de las importaciones investigadas en condiciones de discriminación de precios en el mercado mexicano, se causó daño material a la rama de producción nacional, ya que en el periodo analizado las importaciones originarias de China aumentaron en términos absolutos y relativos registrando significativos niveles de subvaloración respecto del precio de la rama de producción nacional y de otras fuentes de abastecimiento.

7. Mercado internacional

192. La Solicitante manifestó que no tiene a su alcance información sobre los principales países productores de clavos para pistola. Sin embargo, presentó información de los países exportadores más importantes, para cada uno de los periodos que integran el periodo analizado; la información proviene de la base de datos de estadísticas de comercio de las Naciones Unidas, en adelante UN Comtrade, por las siglas en inglés de *United Nations Commodity Trade Statistics Database*, y corresponde a la subpartida 7317.00, por la que se comercializan los clavos para pistola.

193. Al respecto, la Secretaría observó que las exportaciones de China representaron más de 59% de las exportaciones mundiales en el periodo analizado, mientras que la participación de Polonia, segundo país exportador mundial, fue menor a 5%.

194. Deacero consideró razonable asumir que los países exportadores también son los principales países productores, por lo que infirió que China es el principal productor mundial de clavos para pistola.

195. Manifestó que no tiene a su alcance información sobre los principales países consumidores de clavos para pistola. Sin embargo, presentó información de los países importadores más importantes de clavos para pistola para cada uno de los periodos pertenecientes al periodo analizado, la cual proviene de UN Comtrade y corresponde a la subpartida 7317.00, por la que se comercializan los clavos para pistola. Deacero consideró que los principales consumidores son los principales importadores.

196. Con base en la información presentada por la Solicitante, la Secretaría confirmó que los Estados Unidos de América fue el principal país importador, al representar más de 48% del total de las importaciones mundiales en el periodo investigado, seguido de Canadá con 7%, Japón con 5%, Países Bajos con 3% y Australia, Italia, México, Francia y Brasil con 2% cada uno.

8. Otros factores de daño

197. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.5 del Acuerdo *Antidumping*, 39, último párrafo de la LCE, y 69 del RLCE, la Secretaría examinó la posible concurrencia de factores distintos a las importaciones originarias de China, en condiciones de discriminación de precios, que al mismo tiempo pudieran ser la causa del daño material a la rama de producción nacional de clavos para pistola.

198. De acuerdo con lo señalado en el punto 177 de la Resolución de Inicio y 215 de la Resolución Preliminar, Deacero señaló que un factor determinante en los cambios registrados en el mercado nacional de clavos para pistola fue la competencia desleal, debido a que las importaciones de origen chino ingresaron a México de una manera agresiva, abrupta y significativa, con el consecuente daño grave a la rama de producción nacional. Añadió que la demanda interna se redujo considerablemente, contrario a lo que se esperaba, ya que los principales usuarios de clavos para pistola son los fabricantes de tarimas y embalajes que se utilizan para movilizar las mercancías de toda la economía. Por ello, al no recuperarse la economía nacional como se esperaba, no se observó el crecimiento esperado de la demanda de este tipo de productos, lo cual obligó a la producción nacional a bajar su producción ante la acumulación de inventarios.

199. Durante la investigación, las empresas comparecientes no proporcionaron información adicional que contraviniera el análisis de la Secretaría, conforme se describe en los puntos subsecuentes.

200. La Secretaría observó que, si bien, el mercado nacional medido como el CNA disminuyó 24% en el periodo analizado, el único componente que incrementó su participación relativa en el mercado fue el volumen de las importaciones totales, al crecer su contribución 25.1 puntos porcentuales. Este aumento se explica prácticamente en su totalidad por las importaciones originarias de China, cuya participación fue significativamente mayor y creciente:

- a. Las importaciones originarias de China incrementaron su participación en relación con el CNA 25.1 puntos porcentuales en el periodo analizado, pasaron de una participación de 21.2% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, a 29.7% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 46.3% en el periodo investigado.
- b. Las importaciones de otros países prácticamente mantuvieron constante su participación en el CNA, al registrar 0.1% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, 0.2% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 0.1% en el periodo investigado.
- c. La producción orientada al mercado interno pasó de una participación de 46.7% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022 a 20.9% en el periodo investigado, lo que significó una pérdida de 25.8 puntos porcentuales.

201. La Secretaría incluyó en su análisis, el papel exportador de la rama de producción nacional, información que obra en el expediente administrativo. No obstante, los indicadores específicos ligados al mercado interno muestran un deterioro asociado a las importaciones investigadas en condiciones de discriminación de precios, tal como muestra el análisis realizado en la presente Resolución, ya que la contribución de las exportaciones de la rama de producción nacional en las ventas totales solo disminuyó 3 puntos porcentuales durante el periodo analizado, al pasar de una participación de 55% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022 a 52% en el periodo investigado.

202. La disminución de la productividad de la rama de producción nacional en el periodo investigado y analizado se explica por la caída de la producción y el empleo, atribuible a las importaciones del producto objeto de investigación en condiciones de *dumping*, las cuales se incrementaron 51% en el periodo investigado y 66% en el periodo analizado en un contexto de contracción del CNA.

203. En lo relativo a las importaciones originarias de otros países, estas registraron una participación menor al 1% en el total. Asimismo, el precio de las importaciones de otros orígenes a lo largo del periodo analizado fue significativamente superior al precio de las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional, por lo que ni el volumen ni el precio de dichas importaciones representaron una causa de daño.

204. Con base en el análisis descrito en los puntos anteriores, y debido a que no se identificó la existencia de prácticas comerciales restrictivas, cambios en la estructura de consumo y evolución de la tecnología, y no existieron pruebas o argumentos en contrario, la Secretaría concluyó que existen elementos que indican que las importaciones de clavos para pistola originarias de China, en condiciones de discriminación de precios, causaron daño material a la rama de producción nacional.

H. Conclusiones

205. Con base en los resultados del análisis de los argumentos y pruebas descritos en la presente Resolución, la Secretaría concluyó que existen elementos que indican que, durante los periodos analizado e investigado, las importaciones de clavos para pistola originarias de China se realizaron en condiciones de discriminación de precios y causaron daño material a la rama de producción nacional del producto similar. Entre los principales elementos evaluados de forma integral que sustentan esta conclusión, sin que estos puedan considerarse exhaustivos o limitativos, destacan los siguientes:

- a. Las importaciones del producto objeto de investigación se efectuaron con un margen de discriminación de precios de 0.380 dólares por kilogramo. En los periodos investigado y analizado, las importaciones originarias de China representaron más del 99% de las importaciones totales.
- b. Las importaciones del producto objeto de investigación se incrementaron en términos absolutos y relativos. Durante el periodo analizado, registraron un crecimiento del 66% y 51% en el periodo investigado y aumentaron su participación en el CNA en 25.1 puntos porcentuales en el periodo analizado y 16.6 puntos porcentuales en el periodo investigado.
- c. Los precios de las importaciones investigadas se situaron por debajo del precio promedio de las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional a lo largo del periodo analizado, con significativos márgenes de subvaloración de 16% en el periodo abril de 2021 - marzo de 2022, 39% en el periodo abril de 2022 - marzo de 2023 y 37% en el periodo investigado. Lo anterior, considerando, además, que el bajo nivel de precios de las importaciones investigadas observado en el periodo analizado está asociado con volúmenes crecientes de las mismas, una mayor participación en el mercado nacional y el desplazamiento de las ventas del producto de fabricación nacional.
- d. La concurrencia de las importaciones de clavos para pistola originarias de China, en condiciones de discriminación de precios, incidió negativamente en los indicadores económicos y financieros relevantes de la rama de producción nacional, tanto en el periodo analizado como en el periodo investigado. Entre los principales indicadores afectados se encuentran los siguientes:
 - i. En el periodo analizado, se observó deterioro en indicadores como producción (-61%), la producción orientada al mercado interno (-66%), participación de mercado (-25.8 puntos porcentuales), ventas al mercado interno (-51%), ingresos por dichas ventas (-63%), empleo (-57%), salarios (-20%), productividad (-10%), utilización de la capacidad instalada (-46 puntos porcentuales), utilidades operativas (-85%) y margen operativo (-19 puntos porcentuales).
 - ii. En tanto que, en el periodo investigado, se observó un deterioro en indicadores como producción (-43%), producción orientada al mercado interno (-52%), participación de mercado (-21.1 puntos porcentuales), ventas al mercado interno (-34%), ingresos por dichas ventas (-51%), empleo (-38%), salarios (-18%), productividad (-8%), utilización de la capacidad instalada (-19 puntos porcentuales), utilidades operativas (-77%) y margen operativo (-15 puntos porcentuales).
- e. Si bien, se observó una caída del CNA de clavos para pistola, las importaciones en condiciones de *dumping* registraron un incremento tanto en términos absolutos como relativos. Asimismo, la caída en las ventas al mercado de exportación no elimina la afectación a los indicadores económicos y financieros al mercado interno, asociados al incremento de dichas importaciones.
- f. No se identificó la existencia de prácticas comerciales restrictivas, cambios en la estructura de consumo y evolución de la tecnología, u otros factores que perjudiquen a los productores nacionales al mismo tiempo que las importaciones en condiciones de *dumping*.

I. Cuota compensatoria

206. Deacero señaló que las importaciones investigadas le causaron daño material y que las condiciones en que se realizaron dichas importaciones, con volúmenes crecientes en condiciones de discriminación de precios y una elevada subvaloración, hacen inminente que se agrave el mismo, de no imponerse cuotas compensatorias a la brevedad.

207. En la etapa preliminar de la investigación, en razón de la determinación positiva sobre la existencia de discriminación de precios y daño a la rama de producción nacional de clavos para pistola, y tomando en cuenta la afectación observada de la industria nacional ante la concurrencia de las importaciones en condiciones de discriminación de precios, la Secretaría determinó procedente la imposición de una cuota compensatoria provisional equivalente al margen de *dumping* para impedir que se continuara causando daño a la rama de producción nacional durante la investigación, conforme a lo dispuesto en los artículos 7 y 9.1 del Acuerdo *Antidumping* y 62 de la LCE.

208. A partir de la información que obra en el expediente administrativo, la Secretaría evaluó la factibilidad de aplicar una cuota compensatoria menor al margen de discriminación de precios determinado, siempre y cuando esta sea suficiente para corregir la distorsión de precios causada por las importaciones investigadas y eliminar el daño a la rama de producción nacional de la mercancía similar.

209. Los resultados del análisis de daño y causalidad indican que la rama de producción nacional enfrenta una condición de deterioro, al grado que, en el periodo investigado, perdió mercado y se vio orillada a disminuir sus precios y ventas al mercado interno, afectando su utilidad operativa, a fin de enfrentar las condiciones de discriminación de precios de las importaciones investigadas.

210. En consecuencia, derivado de la determinación positiva sobre la existencia de discriminación de precios y de daño causado a la rama de producción nacional de clavos para pistola, y tomando en cuenta la vulnerabilidad de la industria nacional ante la concurrencia de las importaciones en condiciones de discriminación de precios, la Secretaría, en uso de su facultad prevista en los artículos 9.1 del Acuerdo *Antidumping* y 62, párrafo primero de la LCE, determinó aplicar una cuota compensatoria definitiva a las importaciones de clavos para pistola originarias de China, equivalente al margen de discriminación de precios calculado en esta etapa de la investigación.

211. Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 9.1 del Acuerdo *Antidumping*, y 59, fracción I y 62, párrafo primero de la LCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

212. Se declara concluido el procedimiento administrativo de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, en su modalidad de discriminación de precios, y se impone una cuota compensatoria definitiva de 0.380 dólares por kilogramo a las importaciones de clavos para pistola originarias de China, independientemente del país de procedencia, incluidas las definitivas y temporales, que ingresan por la fracción arancelaria 7317.00.99 de la TIGIE y al amparo de la Regla Octava a través de la fracción arancelaria 9802.00.01 de la TIGIE, o por cualquier otra.

213. Compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicar la cuota compensatoria definitiva a que se refiere el punto inmediato anterior de la presente Resolución, en todo el territorio nacional.

214. De acuerdo con el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar la cuota compensatoria definitiva, no estarán obligados a su pago si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto a China. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el “Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales” (antes “Acuerdo por el que se establecen las Normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias”), publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994 y sus posteriores modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo y 29 de junio, todas de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio y 16 de octubre, ambas de 2008 y 4 de febrero de 2022.

215. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas comparecientes.

216. Comuníquese esta Resolución a la ANAM y al SAT para los efectos legales correspondientes.

217. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el DOF.

218. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

Ciudad de México, a 20 de octubre de 2025.- El Secretario de Economía, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.

SECRETARIA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Fiscalía General de la República, así como a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa **Mundoferremerl, S.A. de C.V.** y la persona física que la representó el **C. Andrés Loera Tinoco**, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada.

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 la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente: 001/PAS/2024.

CIRCULAR No. AR07-06/2025.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA "MUNDOFERREMERL, S.A. DE C.V." Y LA PERSONA FÍSICA QUE LA REPRESENTÓ EL C. ANDRÉS LOERA TINOCO, INCLUSO CUANDO ESTE ÚLTIMO PRETENDA REPRESENTAR A EMPRESAS DIVERSAS A LA SANCIONADA.

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Presentes.

Con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 109, fracción III (penúltimo párrafo), 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 11, 28 fracciones I, II y III, 29, 40, 41, 42, 44, 45, 48, 59, 60 fracción IV y antepenúltimo párrafo, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público aplicable conforme a lo señalado en los Transitorios Cuarto, Sexto y Séptimo del "Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025; 81, fracción II, 111, 112, 113, 114 y 115 de su Reglamento; 1, 2, 3, 6, 7, fracción V, inciso c, 8, 9 y 101, fracción IV, inciso d) del Reglamento Interior de la antes Secretaría de la Función Pública vigente a la fecha de inicio del procedimiento respectivo, en relación con los transitorios Cuarto y Sexto del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2024 y su reforma de 21 de marzo de 2025; y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos **TERCERO Y CUARTO** de la Resolución de fecha catorce de octubre de dos mil veinticinco dictada dentro del Procedimiento Administrativo de Sanción a Personas Físicas y Morales número **001/PAS/2024**, mediante el cual, se le impuso a la empresa **"Mundoferremerl, S.A. de C.V."** y a la persona física que la representó el **C. Andrés Loera Tinoco**, **UNA MULTA**, por la cantidad de **\$170,020.74 (ciento setenta mil veinte pesos 74/100 M.N.)**, así como, **UNA INHABILITACIÓN**, por el término de **TRES MESES**, para participar de manera directa en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; y en el caso de la persona física incluso en representación de empresas distintas a la sancionada.

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 Diario Oficial de la Federación y en Compras MX (antes CompraNet), deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contrato alguno regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, incluso cuando el **C. Andrés Loera Tinoco**, pretenda representar a empresas diversas a la sancionada, dado que se encuentran **INHABILITADOS** por el plazo de **TRES (3) MESES**.

En caso de que, si al día en que se cumpla el plazo de la referida inhabilitación, los sancionados no hayan pagado la multa que les fue impuesta conforme a lo establecido en la resolución del catorce de octubre de dos mil veinticinco, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, para lo cual, se acreditará que ha pagado la multa que se impuso, presentando ante la Secretaría Anticorrupción y

Buen Gobierno el documento probatorio del pago correspondiente, a fin de que se elimine el registro de la sancionada en el portal Compras MX, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en los artículos 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, de conformidad con los Transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, publicado el 16 de abril de 2025 en el Diario Oficial de la Federación, y 113 de su Reglamento.

En el concepto, de que, atendiendo a lo señalado en líneas superiores, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **“Mundoferremeretl, S.A. de C.V.” y la persona física que la representó el C. Andrés Loera Tinoco**, no quedaran comprendidos en la aplicación de esta Circular, en los términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público relacionados con las mismas que contraten se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Ciudad de México, a seis de noviembre de dos mil veinticinco.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, Licenciado **César Alejandro Rivera Castillo**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, los entes públicos de unas y otros, así como a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que deberán abstenerse de aceptar propuestas y/o celebrar contratos con la empresa Transportes LIPU, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SANC-001/2025.

CIRCULAR No. 01/2025

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

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

Con fundamento en los artículos 14, segundo párrafo, 16 primer párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafos primero y segundo, 2, fracción I, 14, párrafo primero, 18, 26, fracción XIII y 37, fracciones XL, XLI y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en concordancia con el Transitorio Cuarto del *“DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, 1, primer párrafo, 2, 3, 8, 9, párrafo primero, 13, 15 y 70, fracción VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59, primer párrafo, 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la federación el cuatro de enero de año dos mil y sus modificaciones posteriores en relación con el transitorio Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinticinco; 109, primer párrafo, 114 fracción II y 115

penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de febrero de dos mil veinticuatro; 23 letra B, fracciones I, II y III 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 Diario Oficial de la Federación el siete de junio de dos mil veinticuatro; 69, fracción III, 75, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro y su última modificación publicada en dicho medio de difusión el veintiuno de marzo de dos mil veinticinco; 1, fracción IX del ACUERDO por el que se determina la organización y coordinación de los órganos internos de control y unidades de responsabilidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de enero de dos mil veinticinco; 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno; y en cumplimiento a lo ordenado en el **punto resolutivo CUARTO de la resolución de treinta y uno de octubre de dos mil veinticinco**, que se dictó en el expediente número **SANC-001/2025**, mediante la cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **TRANSPORTES LIPU, S.A. DE C.V.**, determinándose imponerle la sanción de **INHABILITACIÓN TEMPORAL** por el término de **NUEVE MESES** así como la multa impuesta en el resolutive **TERCERO**.

En ese sentido, conforme a lo dispuesto en el resolutive SÉPTIMO de la multicitada resolución, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y se registre en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **NUEVE (9) MESES**.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la empresa **TRANSPORTES LIPU, S.A. DE C.V.** 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 Compras MX, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, con fundamento en lo previsto en los artículos 60, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente a la fecha de los hechos, de conformidad con los transitorios Sexto y Séptimo del Decreto por el que se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Austeridad Republicana; de la Ley de la Economía Social y Solidaria y de la Ley General de Sociedades Cooperativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025 en relación con el artículo 113 de su Reglamento.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa **TRANSPORTES LIPU, S.A. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Ciudad de México a 06 de noviembre de 2025.- Directora del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, en suplencia por ausencia de la persona titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, con fundamento en el artículo 84, último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Lcda. **Verónica Ramírez Escobedo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chiapas.

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA "SEP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL MAGISTERIO, DR. JULIO CESAR LEYVA RUIZ Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. ÓSCAR EDUARDO RAMÍREZ AGUILAR, ASISTIDO POR EL SECRETARIO EDUCACIÓN, EL C. ROGER ADRIÁN MANDUJANO AYALA, Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. MANUEL FRANCISCO ANTONIO PARIENTE GAVITO; EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- Con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Instituciones de Formación Docente Públicas, surge el Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, iniciativa que sustenta su creación en los Foros de Consulta realizados por la actual administración federal, definiendo que la educación es un derecho de todos que hay que hacer efectivo, y no un privilegio de unos cuantos. Acorde con esta iniciativa, el PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA en lo sucesivo el "PROFEXCE", se adscribe al Eje General 2 Desarrollo con Bienestar y Humanismo del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 a través del cual se articularán los objetivos del Gobierno Federal en el ámbito educativo para garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, promoviendo una formación humanista, científica, intercultural, plurilingüe e integral que mejore el bienestar de la población e impulse el desarrollo del país a través de las estrategias referidas en el objetivo 2.3 que se describen como sigue:

2.3.1 Expandir la oferta educativa para garantizar el derecho a la educación de niñas niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, fomentando su desarrollo integral y promoviendo la igualdad social.

2.3.2 Crear entornos óptimos para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes mediante la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa, con prioridad en las zonas de mayor rezago social.

2.3.3 Fortalecer los planes y programas de estudio conforme a los principios de la Nueva Escuela Mexicana, promoviendo una formación integral, crítica, ambiental, humanista, cívica, intercultural y científica.

2.3.4 Desarrollar acciones y brindar apoyos para garantizar el ingreso, permanencia, orientación vocacional y conclusión de trayectorias educativas en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con perspectiva de género y pertinencia cultural.

2.3.5 Reforzar el papel de las maestras y maestros como agentes clave en la transformación del sistema educativo, mediante el desarrollo profesional, la formación continua con perspectiva de género, pertinencia cultural y atención a la diversidad, además de la mejora de sus condiciones laborales.

Y con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 4, que establece "garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida para todos" y a la meta 4.3 "para asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria". Para cumplir con ello, la "SEP" ha impulsado la integración de Programas Presupuestarios como el S300 Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, todos ellos aspectos esenciales para que se pueda proporcionar y fortalecer la excelencia de la educación en todos los niveles.

2.- Con fecha 18 de febrero de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 11/02/25, por el que se emiten las Reglas de Operación del PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA, en lo sucesivo "LAS REGLAS", con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al "PROFEXCE", las cuales establecen las disposiciones a las que se debe sujetarse.

3.- El "PROFEXCE" busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Instituciones de Formación Docente Públicas (IFDP). Se busca que la premisa de la educación, desde la inicial hasta la universitaria sea educar para toda la vida, específicamente, los universitarios no sólo se forman

como profesionistas, sino que también se educan con valores, conocimiento y capacidades adecuadas para desarrollarse plenamente, con civismo y solidaridad social con México. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

Académicos

- A.** Elevar el aprovechamiento académico de los estudiantes normalistas.
- B.** Apoyar la superación de docentes y directivos de las IFDP.
- C.** Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de los estudiantes
- D.** Realizar el seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las IFDP.
- E.** Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- F.** Fortalecer a las IFDP, en especial las normales bilingües interculturales, a fin de favorecer la adscripción de las personas docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación para las futuras maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes.
- G.** Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las Escuelas Normales.
- H.** Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

Gestión

- A.** Mejorar el mobiliario y el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las IFDP, para contribuir a la innovación y competitividad del país a través del uso de las TIC.
 - B.** Optimizar o ampliar la infraestructura física para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.
- 4.-** La EDINEN contribuye al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES

I.- De la "SEP":

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2º fracción I, 26 y 38 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de septiembre de 2020 (RISEP).

I.3 Que el Director General de Educación Superior para el Magisterio, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el artículo 16 del RISEP

I.4 Que el artículo 47 de la Ley General de Educación establece que la Educación Superior, como parte del Sistema Educativo Nacional y último esquema de la prestación de los servicios educativos para la cobertura universal prevista en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el servicio que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias establecerán políticas para fomentar la inclusión, continuidad y egreso oportuno de estudiantes inscritos en educación superior, poniendo énfasis en los jóvenes, y determinarán medidas que amplíen el ingreso y permanencia a toda aquella persona que, en los términos que señale la Ley en la materia, decida cursar este tipo de estudios, tales como el establecimiento de mecanismos de apoyo académico y económico que responda a las necesidades de la población estudiantil. Las instituciones podrán incluir, además, opciones de formación continua y actualización para responder a las necesidades de la transformación del conocimiento y cambio tecnológico.

I.5 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior (SES), a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, en lo sucesivo la “DGESuM”, misma que tiene como atribuciones, entre otras: proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Superior las políticas para el desarrollo de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de los profesionales de la educación en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio para la educación normal, y demás normativa para la formación de maestros/as de educación básica, los cuales deberán mantenerse acordes al marco de educación de excelencia contemplado en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como a las necesidades detectadas en las evaluaciones realizadas a los componentes del Sistema Educativo Nacional. Para tales efectos, considerará la opinión de los gobiernos de los Estados, de la Ciudad de México y de diversos actores sociales involucrados en la educación, así como el contenido de los proyectos y programas educativos que contemplen las realidades y contextos regionales y locales. De igual forma tomará en cuenta aquello que, en su caso, formule la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, brindando la asesoría y asistencia que, en su caso, requieran las autoridades educativas para formular la referida opinión.

Lo anterior, de conformidad con el “Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2021.

I.6 Que para el logro de los objetivos del “PROFEXCE” asignará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la “DGESuM” y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación de los ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen.

I.7 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025.

I.8 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro Histórico, C.P. 06029, Demarcación Territorial Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1.- Que el Estado de Chiapas, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 2 y 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

II.2.- Que concurre a la celebración del presente Convenio de Colaboración a través de su Gobernador Constitucional el C. Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, mismo que acredita su personalidad con la Declarativa de Validez de la Elección de Gobernador Constitucional, para el periodo comprendido del 2024 al 2030, emitida el 9 de junio de 2024 por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, en virtud de la cual se encuentra facultado para la suscripción de este Convenio, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 51 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como los artículos 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

II.3.- Que el C. Roger Adrián Mandujano Ayala, Secretario de Educación, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 08 de diciembre de 2024, expedido a su favor por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 13, 23, 30 fracción XIV Y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 14 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Chiapas.

II.4.- Que el C. Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 08 de diciembre de 2024, expedido a su favor por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, y cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto el artículo 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 13, 23, 30 fracción II y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y 13 de su Reglamento Interior.

II.5.- Que para los efectos del presente Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Calzada Ciudad Deportiva, Unidad Administrativa, Colonia Maya, Código Postal 29010, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

II.6 Que acorde con lo establecido en el artículo 23 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de Educación, es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” y le corresponde ejecutar y cumplir el Convenio de Colaboración que en el marco de “LAS REGLAS” celebre con la “SEP”.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del “PROFEXCE”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, “LAS PARTES” suscriben el presente instrumento, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales la “SEP” apoyará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por conducto de la Secretaría de Finanzas para la operación del “PROFEXCE” en el marco de la EDINEN, considerando la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS” y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos destinados al “PROFEXCE”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria existente en el año fiscal 2025.

SEGUNDA.- La “SEP” con base en la disponibilidad presupuestaria, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, hasta por la cantidad de \$ 30,268,227.00 (Treinta millones doscientos sesenta y ocho mil doscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen, y de lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

Los recursos serán transferidos por la “SEP” a través de la Secretaría de Finanzas a la cuenta bancaria productiva específica que determinó para tal fin, de conformidad con lo estipulado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas transferirá en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los mismos, el recurso aportado por la “SEP” a los beneficiarios establecidos en el Anexo A, que una vez formalizado será parte integrante de este instrumento, en una cuenta productiva específica, los recursos federales determinados para tal fin.

Los proyectos y objetivos particulares aprobados en el marco de la EDINEN, se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que la “SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para el “PROFEXCE”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos económicos de la EDINEN, para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

a. Pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos, sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os que laboren en la “SEP”, en las Secretarías o Institutos de Educación Estatales o en la AEFCM;

b. Arrendamiento para oficinas y equipo, tratamiento médico o apoyos económicos directos a los educandos.

c. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la IFDP, sin excepción.

d. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

e. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio 2018 y 2022 de las licenciaturas en educación normal.

f. Adquisición de vehículos para transporte de menos de 12 plazas (no automóviles particulares o camionetas tipo SUV o utilitarios). sólo se financian vehículos nuevos que cumplan con las especificaciones reglamentarias en cada entidad federativa.

g. Equipo tecnológico usado de cualquier índole, solo se financia equipo tecnológico nuevo

h. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Programa Nacional de Posgrados (PNP) de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), padrón de posgrados de la "DGESuM", Centros Regionales (Tamaulipas y Sonora) o que sus beneficiarios/as laboren en el plantel donde se impartirá el posgrado.

i. Adicional a lo anterior las AEL o la AEFCM, en ningún caso podrán utilizar los apoyos para gastos de la operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina, papelería o vehículos, ni tampoco para pasajes y viáticos Internacionales.

j. Otros fines distintos a los establecidos en "LAS REGLAS".

CUARTA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos autorizados para la EDINEN, no podrán ser ejercidos para el pago de los gastos de las Coordinaciones Estatales, de las Instituciones de Formación Docente Públicas y los Centros de Actualización del Magisterio u otras Instancias, entre los que se encuentran:

- Agua, Luz, Teléfono y Predial.
- Servicios de fletes, maniobras y seguros de bienes patrimoniales.
- Servicios de vigilancia.
- Cualquier tipo de cargo o impuesto derivado por obligaciones fiscales.
- Comisiones por manejo de cuentas bancarias o gastos de representación.

QUINTA.- Para la coordinación de las acciones de la EDINEN establecidas en el presente Convenio, la "SEP" designa a la "DGESuM" como responsable.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", designa al titular de la Dirección de Educación Superior, dependiente de la Subsecretaría de Educación Estatal como responsable de la operación de la EDINEN en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en "LAS REGLAS".

SEXTA.- La "SEP", por conducto de la "DGESuM" en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la adecuación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del "PROFEXCE", además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de "LAS REGLAS".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN de la EDINEN que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las IFDP. Dichos informes deberán apegarse a "LAS REGLAS" y demás disposiciones aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: gob.mx/sep y en la página dgesum.sep.gob.mx

e) Conformar el Comité de Pares Académicos para la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales que los constituyen, en el marco de la EDINEN, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del "PROFEXCE", a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las IFDP, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Establecer, analizar y concentrar los formatos específicos para la presentación de los informes trimestrales así como para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará el hecho a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

i) Establecer en los calendarios los plazos para la captura de los informes trimestrales, así como para su aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la EDINEN.

j) Remitir a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” el oficio de liberación Anexo 7A al momento que se concluyan al 100% (cien por ciento) las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del “PROFEXCE”, con base a lo establecido en “LAS REGLAS”, y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de “LAS REGLAS”.

SÉPTIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de la “SEP” exclusivamente a los fines establecidos en “LAS REGLAS”.

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en “LAS REGLAS”, así como a los criterios para la instrumentación del “PROFEXCE”.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del “PROFEXCE” en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su EDINEN.

e) Entregar el recurso autorizado por la “SEP” a cada IFDP para la ejecución de sus ProFEN, a la Dirección o Instituto de Educación Normal para la ejecución de sus ProGEN, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de los mismos, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias productivas previstas para tal fin.

f) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos integrales de la reprogramación de los ProGEN y los ProFEN aprobados en el marco de la EDINEN, de conformidad con “LAS REGLAS”.

g) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al “PROFEXCE”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, y en la normativa aplicable.

h) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Colaboración, así como en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP para el desarrollo de la EDINEN.

i) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

j) Brindar apoyo y asesoría técnica a las IFDP, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en la EDINEN.

k) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes a los ProGEN y la EDINEN, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

l) Señalar de manera visible en toda obra o bien adquirido con recursos de la EDINEN, indicando el nombre del Programa, el origen del recurso y el ejercicio correspondiente con el propósito de que sean identificadas plenamente tanto las acciones ejecutadas como las metas alcanzadas, esto con el fin de difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas de la EDINEN, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

m) Entregar a la “SEP” los informes trimestrales en los plazos establecidos en el calendario de presentación, en los formatos específicos previamente establecidos por la “DGESuM” detallando el presupuesto ejercido y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

Así mismo remitir trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>) establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe sobre el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos otorgados por la “SEP” por el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

n) Entregar a la “DGESuM” una vez concluido el ejercicio de los recursos, en el cuarto informe trimestral, el informe programático, así como la documentación comprobatoria correspondiente

o) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan la “SEP”, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

p) Mantener un registro específico de los recursos del “PROFEXCE” debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido en términos de lo dispuesto por el artículo 70 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

q) Solicitar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del “PROFEXCE”, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

r) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de “LAS REGLAS” a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

s) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las transferencias federales etiquetadas que no se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán reintegrarse a la TESOFE de la cuenta productiva del ejecutor, a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al 31 de diciembre del 2025, incluyendo los rendimientos generados, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

t) Informar, en su caso, a la “DGESuM” de los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación, proporcionando la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

u) Realizar las acciones de promoción para la integración, operación y seguimiento de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los mismos.

v) Las demás establecidas en “LAS REGLAS”.

OCTAVA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a aperturar una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos autorizados para el “PROFEXCE”, la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la “SEP”, a solicitud de la “DGESuM” con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera la “SEP”.

NOVENA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se obliga a presentar a la “DGESuM” en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles previos a la ministración de los recursos el comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), que ampare la cantidad asignada para el desarrollo de los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

DÉCIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos en “LAS REGLAS”, los recursos que no fueron destinados a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos o que no cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto por la aplicación de dichos recursos y obligaciones de pago.

En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre en los plazos establecidos, deberá pagar una pena por el atraso, la cual se obtendrá multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria correspondiente a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, referente a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Pena} = \text{importe} \times \text{días} \times \text{tasa} / 30$$

La pena por atraso a que se refiere la presente cláusula deberá ser pagada conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la “SEP”.

DÉCIMA PRIMERA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SEGUNDA.- La “SEP” derivado del seguimiento sobre el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN así como el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al “PROFEXCE”, en su caso, podrá cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte incumplimiento de los compromisos establecidos en “LAS REGLAS” o cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos siguientes:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AE.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA TERCERA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a comprobar el uso de los recursos destinados al desarrollo de los proyectos integrales de, los ProGEN y los ProFEN en un plazo máximo de tres meses posteriores a la conclusión del ejercicio de los recursos, para lo cual se obliga a exhibir a la “DGESuM” la documentación fehaciente que ampare las cantidades erogadas en los proyectos realizados, con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales con sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al “PROFEXCE”, los avances físicos, financieros, la realización de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las Instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA QUINTA.- La “SEP” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2025 y “LAS REGLAS”; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del “PROFEXCE”, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del “PROFEXCE” en las IFDP, de conformidad con lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SEXTA.- “LAS PARTES” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al “PROFEXCE” puedan ser revisados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por el Órgano Interno de Control en la “SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 y con el propósito de fomentar la transparencia del “PROFEXCE”, “LAS PARTES” se comprometen a incluir claramente, visible y audible en la publicidad que se adquiera para la difusión, en la papelería y documentación oficial, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Quien haga uso indebido de los recursos del “PROFEXCE” deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA OCTAVA.- La “SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al “PROFEXCE”, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y dgesum.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al “PROFEXCE”, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA NOVENA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA.- “LAS PARTES” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la “SEP”, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en “LAS REGLAS”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El incumplimiento por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de los plazos señalados en “LAS REGLAS” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del “PROFEXCE” a las entidades federativas y las Instituciones de Formación Docente Públicas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de “LAS REGLAS” y, cualquier otra disposición aplicable, y en caso de que no se lograra lo anterior, acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes, con sede en la Ciudad de México renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGÉSIMA TERCERA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a un caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo la huelga o paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, “LAS PARTES” podrán continuar las acciones materia del presente convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias antes indicadas.

VIGÉSIMA CUARTA.- La vigencia de este Convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones, objeto del mismo, las cuales deberán concluirse antes del 31 de diciembre del 2025, en el entendido que sólo se refiere a los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de “LAS REGLAS” y la normatividad aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de “LAS PARTES” con treinta días naturales de anticipación; en este caso, la “SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio se desarrollen hasta su total conclusión.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio Cesar Leyva Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, C. **Óscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.- Secretario de Educación, C. **Roger Adrián Mandujano Ayala**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, C. **Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA" QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" Y POR LA OTRA PARTE, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2025, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA A TRAVÉS DE LA EDINEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.

No.	TIPO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO Y/O DE LA INSTITUCIÓN	MONTO
1	ProGEN 1	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las Escuelas Normales y Gestión Estatal: ProGEN 1 y 2	2,300,000.00
2	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Fray Matías de Córdova"	750,000.00
3	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física de Tapachula	460,000.00
4	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física "Profr. Pedro Reynol Ozuna Henning"	600,000.00
5	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Bertha Von Glumer y Leyva"	600,000.00
6	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Lic. Manuel Larráinzar"	630,000.00
7	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosario Castellanos"	900,000.00
8	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosaura Zapata Cano"	490,000.00
9	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria del Estado "Tonalá"	503,000.00
10	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado (Turno Matutino)	820,000.00
11	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado (Turno Vespertino)	1,700,000.00
12	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Del Occidente de Chiapas"	420,000.00
13	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Dr. Manuel Velasco Suárez"	810,000.00
14	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Lic. Manuel Larráinzar"	510,000.00
15	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Villaflores"	361,223.00
16	ProFEN	Escuela Normal Experimental "La Enseñanza e Ignacio Manuel Altamirano"	550,000.00
17	ProFEN	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Experimental "Fray Matías de Córdova y Ordoñez"	645,000.00
18	ProFEN	Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe "Jacinto Canek"	703,004.00
19	ProFEN	Escuela Normal Primaria Rural Mactumactzá	15,000,000.00
20	ProFEN	Escuela Normal Superior de Chiapas	1,516,000.00

Total de la Entidad: \$ 30,268,227.00

(Treinta millones doscientos sesenta y ocho mil doscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance de este ANEXO A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio Cesar Leyva Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, C. **Óscar Eduardo Ramírez Aguilar**.- Rúbrica.- Secretario de Educación, C. **Roger Adrián Mandujano Ayala**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, C. **Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Chihuahua.

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA "SEP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL MAGISTERIO, DR. JULIO CESAR LEYVA RUIZ Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, ASISTIDA POR EL LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y EL LIC. FRANCISCO HUGO GUTIÉRREZ DÁVILA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- Con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Instituciones de Formación Docente Públicas, surge el Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, iniciativa que sustenta su creación en los Foros de Consulta realizados por la actual administración federal, definiendo que la educación es un derecho de todos que hay que hacer efectivo, y no un privilegio de unos cuantos. Acorde con esta iniciativa, el PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA en lo sucesivo el "PROFEXCE", se adscribe al Eje General 2 Desarrollo con Bienestar y Humanismo del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 a través del cual se articularán los objetivos del Gobierno Federal en el ámbito educativo para garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, promoviendo una formación humanista, científica, intercultural, plurilingüe e integral que mejore el bienestar de la población e impulse el desarrollo del país a través de las estrategias referidas en el objetivo 2.3 que se describen como sigue:

2.3.1 Expandir la oferta educativa para garantizar el derecho a la educación de niñas niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, fomentando su desarrollo integral y promoviendo la igualdad social.

2.3.2 Crear entornos óptimos para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes mediante la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa, con prioridad en las zonas de mayor rezago social.

2.3.3 Fortalecer los planes y programas de estudio conforme a los principios de la Nueva Escuela Mexicana, promoviendo una formación integral, crítica, ambiental, humanista, cívica, intercultural y científica.

2.3.4 Desarrollar acciones y brindar apoyos para garantizar el ingreso, permanencia, orientación vocacional y conclusión de trayectorias educativas en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con perspectiva de género y pertinencia cultural.

2.3.5 Reforzar el papel de las maestras y maestros como agentes clave en la transformación del sistema educativo, mediante el desarrollo profesional, la formación continua con perspectiva de género, pertinencia cultural y atención a la diversidad, además de la mejora de sus condiciones laborales.

Y con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 4, que establece "garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida para todos" y a la meta 4.3 "para asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria". Para cumplir con ello, la "SEP" ha impulsado la integración de Programas Presupuestarios como el S300 Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, todos ellos aspectos esenciales para que se pueda proporcionar y fortalecer la excelencia de la educación en todos los niveles.

2.- Con fecha 18 de febrero de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 11/02/25, por el que se emiten las Reglas de Operación del PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA, en lo sucesivo "LAS REGLAS", con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al "PROFEXCE", las cuales establecen las disposiciones a las que se debe sujetarse.

3.- El "PROFEXCE" busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Instituciones de Formación Docente Públicas (IFDP). Se busca que la premisa de la educación, desde la inicial hasta la universitaria sea educar para toda la vida, específicamente, los universitarios no sólo se forman como profesionistas, sino que también se educan con valores, conocimiento y capacidades adecuadas para desarrollarse plenamente, con civismo y solidaridad social con México. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

Académicos

- A.** Elevar el aprovechamiento académico de los estudiantes normalistas.
- B.** Apoyar la superación de docentes y directivos de las IFDP.
- C.** Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de los estudiantes
- D.** Realizar el seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las IFDP.
- E.** Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- F.** Fortalecer a las IFDP, en especial las normales bilingües interculturales, a fin de favorecer la adscripción de las personas docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación para las futuras maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes.
- G.** Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las Escuelas Normales.
- H.** Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

Gestión

- A.** Mejorar el mobiliario y el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las IFDP, para contribuir a la innovación y competitividad del país a través del uso de las TIC.
 - B.** Optimizar o ampliar la infraestructura física para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.
- 4.-** La EDINEN contribuye al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES**I.- De la "SEP":**

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2º fracción I, 26 y 38 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de septiembre de 2020 (RISEP).

I.3 Que el Director General de Educación Superior para el Magisterio, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el artículo 16 del RISEP

I.4 Que el artículo 47 de la Ley General de Educación establece que la Educación Superior, como parte del Sistema Educativo Nacional y último esquema de la prestación de los servicios educativos para la cobertura universal prevista en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el servicio que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias establecerán políticas para fomentar la inclusión, continuidad y egreso oportuno de estudiantes inscritos en educación superior, poniendo énfasis en los jóvenes, y determinarán medidas que amplíen el ingreso y permanencia a toda aquella persona que, en los términos que señale la Ley en la materia, decida cursar este tipo de estudios, tales como el establecimiento de mecanismos de apoyo académico y económico que responda a las necesidades de la población estudiantil. Las instituciones podrán incluir, además, opciones de formación continua y actualización para responder a las necesidades de la transformación del conocimiento y cambio tecnológico.

I.5 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior (SES), a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, en lo sucesivo la “DGESuM”, misma que tiene como atribuciones, entre otras: proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Superior las políticas para el desarrollo de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de los profesionales de la educación en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio para la educación normal, y demás normativa para la formación de maestros/as de educación básica, los cuales deberán mantenerse acordes al marco de educación de excelencia contemplado en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como a las necesidades detectadas en las evaluaciones realizadas a los componentes del Sistema Educativo Nacional. Para tales efectos, considerará la opinión de los gobiernos de los Estados, de la Ciudad de México y de diversos actores sociales involucrados en la educación, así como el contenido de los proyectos y programas educativos que contemplen las realidades y contextos regionales y locales. De igual forma tomará en cuenta aquello que, en su caso, formule la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, brindando la asesoría y asistencia que, en su caso, requieran las autoridades educativas para formular la referida opinión.

Lo anterior, de conformidad con el “Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2021.

I.6 Que para el logro de los objetivos del “PROFEXCE” asignará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la “DGESuM” y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación de los ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen.

I.7 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025.

I.8 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro Histórico, C.P. 06029, Demarcación Territorial Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1 Que el Estado de Chihuahua es una Entidad Federativa, parte integrante del Estado Mexicano, Libre y Soberano en cuanto a un régimen interior, constituido como un Gobierno Republicano, Representativo, Democrático, Laico y Popular en los términos de lo establecido por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3, 30 y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Que en los términos del artículo 31 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, el Poder Ejecutivo recae en el Gobernador del Estado, que le compete como parte de sus atribuciones el suscribir Convenios de Coordinación con el Gobierno Federal, con los Gobiernos de los Estados, con los Municipios y otras entidades, satisfaciendo las formalidades en que cada caso procedan, en los términos de lo dispuesto por los artículos 1, fracción III, y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y 93 fracción XLI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

II.2 Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establece en las fracciones I, II y VI del artículo 24, que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo del Estado contará con las siguientes dependencias: Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación y Deporte.

II.3 La Mtra. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, acredita el carácter de Titular del Poder Ejecutivo, mediante Decreto No. LXVII/ELEGB/1025/2021 II D.P., expedido por el H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 19 de junio de 2021, mediante el cual se le declara como Gobernadora Electa del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por el periodo comprendido del 8 de septiembre de 2021 al 7 de septiembre de 2027; así como con el acta de la Sesión Solemne del H. Congreso del Estado de fecha 8 de septiembre de 2021, en la que rindió protesta como Gobernadora Constitucional del Estado para el periodo antes referido; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o modificadas de forma alguna.

II.4 El Lic. Santiago De la Peña Grajeda, Secretario General de Gobierno, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración con fundamento en los artículos; 94 y 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 11 y 25 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 1, 2 y 6 fracción XXI y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, acredita la personalidad con la que interviene en este acto, con el nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado, el día 16 de enero de 2023, así como con el acta de toma de protesta correspondiente.

Que el Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez, Secretario de Hacienda, cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento jurídico con fundamento en los artículos 26 fracciones III y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 8 fracciones III y XXXI y 9 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, acredita la personalidad con la que interviene en este acto, con el nombramiento expedido a su favor por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado, el día 08 de septiembre de 2021, así como con el acta de toma de protesta correspondiente.

Que el Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila, Secretario de Educación y Deporte, cuenta con las facultades para suscribir en presente instrumento jurídico con fundamento en el artículo 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 29 fracciones I, XVII, y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y artículo 4 fracciones XIV, 6 fracciones X y XVII y 7 fracciones I, II y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Deporte, mediante el cual acredita la personalidad con la que interviene en este acto, con el nombramiento expedido a su favor por la C. Mtra. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado, en fecha 14 de mayo de 2024, así como con el acta de toma de protesta correspondiente.

II.5 Que para efectos del presente Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en Av. Venustiano Carranza No. 803, Colonia Obrera, Código Postal 31350, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

II.6 Que acorde con lo establecido en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Educación y Deporte, es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y le corresponde ejecutar y cumplir el Convenio de Colaboración que en el marco de "LAS REGLAS" celebre con la "SEP".

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del "PROFEXCE", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS", "LAS PARTES" suscriben el presente instrumento, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales la "SEP" apoyará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por conducto de la Secretaría de Finanzas para la operación del "PROFEXCE" en el marco de la EDINEN, considerando la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

"LAS PARTES" acuerdan que los recursos destinados al "PROFEXCE", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria existente en el año fiscal 2025.

SEGUNDA.- La "SEP" con base en la disponibilidad presupuestaria, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", hasta por la cantidad de \$38,921,683.00 (Treinta y ocho millones novecientos veintiún mil seiscientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen, y de lo dispuesto en "LAS REGLAS".

Los recursos serán transferidos por la "SEP" a través de la Secretaría de Finanzas a la cuenta bancaria productiva específica que determinó para tal fin, de conformidad con lo estipulado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas transferirá en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los mismos, el recurso aportado por la "SEP" a los beneficiarios establecidos en el Anexo A, que una vez formalizado será parte integrante de este instrumento, en una cuenta productiva específica, los recursos federales determinados para tal fin.

Los proyectos y objetivos particulares aprobados en el marco de la EDINEN, se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que la "SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para el "PROFEXCE", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos de la EDINEN, para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

a. Pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos, sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os que laboren en la "SEP", en las Secretarías o Institutos de Educación Estatales o en la AEFCM;

b. Arrendamiento para oficinas y equipo, tratamiento médico o apoyos económicos directos a los educandos.

c. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la IFDP, sin excepción.

d. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

e. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio 2018 y 2022 de las licenciaturas en educación normal.

f. Adquisición de vehículos para transporte de menos de 12 plazas (no automóviles particulares o camionetas tipo SUV o utilitarios). sólo se financian vehículos nuevos que cumplan con las especificaciones reglamentarias en cada entidad federativa.

g. Equipo tecnológico usado de cualquier índole, solo se financia equipo tecnológico nuevo

h. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Programa Nacional de Posgrados (PNP) de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), padrón de posgrados de la "DGESuM", Centros Regionales (Tamaulipas y Sonora) o que sus beneficiarios/as laboren en el plantel donde se impartirá el posgrado.

i. Adicional a lo anterior las AEL o la AEFCM, en ningún caso podrán utilizar los apoyos para gastos de la operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina, papelería o vehículos, ni tampoco para pasajes y viáticos Internacionales.

j. Otros fines distintos a los establecidos en "LAS REGLAS".

CUARTA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos autorizados para la EDINEN, no podrán ser ejercidos para el pago de los gastos de las Coordinaciones Estatales, de las Instituciones de Formación Docente Públicas y los Centros de Actualización del Magisterio u otras Instancias, entre los que se encuentran:

- Agua, Luz, Teléfono y Predial.
- Servicios de fletes, maniobras y seguros de bienes patrimoniales.
- Servicios de vigilancia.
- Cualquier tipo de cargo o impuesto derivado por obligaciones fiscales.
- Comisiones por manejo de cuentas bancarias o gastos de representación.

QUINTA.- Para la coordinación de las acciones de la EDINEN establecidas en el presente Convenio, la "SEP" designa a la "DGESuM" como responsable.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", designa al titular de la Secretaría de Educación y Deporte como responsable de la operación de la EDINEN en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en "LAS REGLAS".

SEXTA.- La "SEP", por conducto de la "DGESuM" en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la adecuación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del "PROFEXCE", además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de "LAS REGLAS".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN de la EDINEN que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las IFDP. Dichos informes deberán apegarse a "LAS REGLAS" y demás disposiciones aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: gob.mx/sep y en la página dgesum.sep.gob.mx

e) Conformar el Comité de Pares Académicos para la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales que los constituyen, en el marco de la EDINEN, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del “PROFEXCE”, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las IFDP, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Establecer, analizar y concentrar los formatos específicos para la presentación de los informes trimestrales así como para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará el hecho a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

i) Establecer en los calendarios los plazos para la captura de los informes trimestrales, así como para su aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la EDINEN.

j) Remitir a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” el oficio de liberación Anexo 7A al momento que se concluyan al 100% (cien por ciento) las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del “PROFEXCE”, con base a lo establecido en “LAS REGLAS”, y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de “LAS REGLAS”.

SÉPTIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de la “SEP” exclusivamente a los fines establecidos en “LAS REGLAS”.

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en “LAS REGLAS”, así como a los criterios para la instrumentación del “PROFEXCE”.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del “PROFEXCE” en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su EDINEN.

e) Entregar el recurso autorizado por la “SEP” a cada IFDP para la ejecución de sus ProFEN, a la Dirección o Instituto de Educación Normal para la ejecución de sus ProGEN, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de los mismos, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias productivas previstas para tal fin.

f) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos integrales de la reprogramación de los ProGEN y los ProFEN aprobados en el marco de la EDINEN, de conformidad con “LAS REGLAS”.

g) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al “PROFEXCE”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, y en la normativa aplicable.

h) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Colaboración, así como en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP para el desarrollo de la EDINEN.

i) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

j) Brindar apoyo y asesoría técnica a las IFDP, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en la EDINEN.

k) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes a los ProGEN y la EDINEN, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

l) Señalar de manera visible en toda obra o bien adquirido con recursos de la EDINEN, indicando el nombre del Programa, el origen del recurso y el ejercicio correspondiente con el propósito de que sean identificadas plenamente tanto las acciones ejecutadas como las metas alcanzadas, esto con el fin de difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas de la EDINEN, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

m) Entregar a la "SEP" los informes trimestrales en los plazos establecidos en el calendario de presentación, en los formatos específicos previamente establecidos por la "DGESuM" detallando el presupuesto ejercido y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

Así mismo remitir trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>) establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe sobre el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos otorgados por la "SEP" por el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

n) Entregar a la "DGESuM" una vez concluido el ejercicio de los recursos, en el cuarto informe trimestral, el informe programático, así como la documentación comprobatoria correspondiente

o) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan la "SEP", la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

p) Mantener un registro específico de los recursos del "PROFEXCE" debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido en términos de lo dispuesto por el artículo 70 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

q) Solicitar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del "PROFEXCE", se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

r) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de "LAS REGLAS" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

s) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las transferencias federales etiquetadas que no se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán reintegrarse a la TESOFE de la cuenta productiva del ejecutor, a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al 31 de diciembre del 2025, incluyendo los rendimientos generados, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

t) Informar, en su caso, a la "DGESuM" de los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación, proporcionando la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

u) Realizar las acciones de promoción para la integración, operación y seguimiento de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los mismos.

v) Las demás establecidas en "LAS REGLAS".

OCTAVA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a aperturar una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos autorizados para el “PROFEXCE”, la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la “SEP”, a solicitud de la “DGESuM” con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera la “SEP”.

NOVENA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se obliga a presentar a la “DGESuM” en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles previos a la ministración de los recursos el comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), que ampare la cantidad asignada para el desarrollo de los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

DÉCIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos en “LAS REGLAS”, los recursos que no fueron destinados a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos o que no cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto por la aplicación de dichos recursos y obligaciones de pago.

En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre en los plazos establecidos, deberá pagar una pena por el atraso, la cual se obtendrá multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria correspondiente a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, referente a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Pena} = \text{importe} \times \text{días} \times \text{tasa} / 30$$

La pena por atraso a que se refiere la presente cláusula deberá ser pagada conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la “SEP”.

DÉCIMA PRIMERA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SEGUNDA.- La “SEP” derivado del seguimiento sobre el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN así como el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al “PROFEXCE”, en su caso, podrá cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte incumplimiento de los compromisos establecidos en “LAS REGLAS” o cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos siguientes:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA TERCERA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a comprobar el uso de los recursos destinados al desarrollo de los proyectos integrales de, los ProGEN y los ProFEN en un plazo máximo de tres meses posteriores a la conclusión del ejercicio de los recursos, para lo cual se obliga a exhibir a la “DGESuM” la documentación fehaciente que ampare las cantidades erogadas en los proyectos realizados, con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales con sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al “PROFEXCE”, los avances físicos, financieros, la realización de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las Instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA QUINTA.- La “SEP” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2025 y “LAS REGLAS”; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del “PROFEXCE”, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del “PROFEXCE” en las IFDP, de conformidad con lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SEXTA.- “LAS PARTES” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al “PROFEXCE” puedan ser revisados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por el Órgano Interno de Control en la “SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 y con el propósito de fomentar la transparencia del “PROFEXCE”, “LAS PARTES” se comprometen a incluir claramente, visible y audible en la publicidad que se adquiera para la difusión, en la papelería y documentación oficial, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Quien haga uso indebido de los recursos del “PROFEXCE” deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA OCTAVA.- La “SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al “PROFEXCE”, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y dgesum.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al “PROFEXCE”, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA NOVENA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA.- “LAS PARTES” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la “SEP”, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en “LAS REGLAS”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El incumplimiento por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de los plazos señalados en “LAS REGLAS” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del “PROFEXCE” a las entidades federativas y las Instituciones de Formación Docente Públicas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de “LAS REGLAS” y, cualquier otra disposición aplicable, y en caso de que no se lograra lo anterior, acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes, con sede en la Ciudad de México renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGÉSIMA TERCERA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a un caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo la huelga o paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, “LAS PARTES” podrán continuar las acciones materia del presente convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias antes indicadas.

VIGÉSIMA CUARTA.- La vigencia de este Convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones, objeto del mismo, las cuales deberán concluirse antes del 31 de diciembre del 2025, en el entendido que sólo se refiere a los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de "LAS REGLAS" y la normatividad aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con treinta días naturales de anticipación; en este caso, la "SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio se desarrollen hasta su total conclusión.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio Cesar Leyva Ruíz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, Mtra. **María Eugenia Campos Galván**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno del Estado de Chihuahua, Lic. **Santiago De la Peña Grajeda**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua, Mtro. **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Secretario de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua, Lic. **Francisco Hugo Gutiérrez Dávila**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA" QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" Y POR LA OTRA PARTE, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2025, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA A TRAVÉS DE LA EDINEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.

No.	TIPO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO Y/O DE LA INSTITUCIÓN	MONTO
1	ProGEN	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las Escuelas Normales y de Gestión Estatal: ProGEN 1 y 2	3,092,169.00
2	ProFEN	Centro de Actualización del Magisterio Chihuahua	800,000.00
3	ProFEN	Centro de Actualización del Magisterio Ciudad Juárez	800,000.00
4	ProFEN	Escuela Normal Experimental "Miguel Hidalgo"	2,006,092.00
5	ProFEN	Escuela Normal Rural "Ricardo Flores Magón"	10,194,422.00
6	ProFEN	Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."	15,029,000.00
7	ProFEN	Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R." (Unidad Juárez)	3,500,000.00
8	ProFEN	Institución Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Chihuahua Profesor Luis Urías Belderráin.	3,500,000.00

Total de la Entidad: \$ 38,921,683.00

(Treinta y ocho millones novecientos veintiún mil seiscientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance de este ANEXO A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio Cesar Leyva Ruíz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, Mtra. **María Eugenia Campos Galván**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno del Estado de Chihuahua, Lic. **Santiago De la Peña Grajeda**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua, Mtro. **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Secretario de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua, Lic. **Francisco Hugo Gutiérrez Dávila**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA "SEP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL MAGISTERIO, DR. JULIO CESAR LEYVA RUIZ, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, ASISTIDO POR EL LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO, EL MTRO. EMANUEL JOSÉ DE JESÚS GARZA FISHBURN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN, EL C.P. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- Con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Instituciones de Formación Docente Públicas, surge el Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, iniciativa que sustenta su creación en los Foros de Consulta realizados por la actual administración federal, definiendo que la educación es un derecho de todos que hay que hacer efectivo, y no un privilegio de unos cuantos. Acorde con esta iniciativa, el PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA en lo sucesivo el "PROFEXCE", se adscribe al Eje General 2 Desarrollo con Bienestar y Humanismo del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 a través del cual se articularán los objetivos del Gobierno Federal en el ámbito educativo para garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, promoviendo una formación humanista, científica, intercultural, plurilingüe e integral que mejore el bienestar de la población e impulse el desarrollo del país a través de las estrategias referidas en el objetivo 2.3 que se describen como sigue:

2.3.1 Expandir la oferta educativa para garantizar el derecho a la educación de niñas niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, fomentando su desarrollo integral y promoviendo la igualdad social.

2.3.2 Crear entornos óptimos para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes mediante la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa, con prioridad en las zonas de mayor rezago social.

2.3.3 Fortalecer los planes y programas de estudio conforme a los principios de la Nueva Escuela Mexicana, promoviendo una formación integral, crítica, ambiental, humanista, cívica, intercultural y científica.

2.3.4 Desarrollar acciones y brindar apoyos para garantizar el ingreso, permanencia, orientación vocacional y conclusión de trayectorias educativas en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con perspectiva de género y pertinencia cultural.

2.3.5 Reforzar el papel de las maestras y maestros como agentes clave en la transformación del sistema educativo, mediante el desarrollo profesional, la formación continua con perspectiva de género, pertinencia cultural y atención a la diversidad, además de la mejora de sus condiciones laborales.

Y con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 4, que establece "garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida para todos" y a la meta 4.3 "para asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria". Para cumplir con ello, la "SEP" ha impulsado la integración de Programas Presupuestarios como el S300 Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, todos ellos aspectos esenciales para que se pueda proporcionar y fortalecer la excelencia de la educación en todos los niveles.

2.- Con fecha 18 de febrero de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 11/02/25, por el que se emiten las Reglas de Operación del PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA, en lo sucesivo "LAS REGLAS", con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al "PROFEXCE", las cuales establecen las disposiciones a las que se debe sujetarse.

3.- El "PROFEXCE" busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Instituciones de Formación Docente Públicas (IFDP). Se busca que la premisa de la educación, desde la inicial hasta la universitaria sea educar para toda la vida, específicamente, los universitarios no sólo se forman como profesionistas, sino que también se educan con valores, conocimiento y capacidades adecuadas para desarrollarse plenamente, con civismo y solidaridad social con México. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

Académicos

- A.** Elevar el aprovechamiento académico de los estudiantes normalistas.
- B.** Apoyar la superación de docentes y directivos de las IFDP.
- C.** Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de los estudiantes
- D.** Realizar el seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las IFDP.
- E.** Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- F.** Fortalecer a las IFDP, en especial las normales bilingües interculturales, a fin de favorecer la adscripción de las personas docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación para las futuras maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes.
- G.** Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las Escuelas Normales.
- H.** Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

Gestión

- A.** Mejorar el mobiliario y el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las IFDP, para contribuir a la innovación y competitividad del país a través del uso de las TIC.
- B.** Optimizar o ampliar la infraestructura física para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.

4.- La EDINEN contribuye al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES

I.- De la "SEP":

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2° fracción I, 26 y 38 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de septiembre de 2020 (RISEP).

I.3 Que el Director General de Educación Superior para el Magisterio, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el artículo 16 del RISEP

I.4 Que el artículo 47 de la Ley General de Educación establece que la Educación Superior, como parte del Sistema Educativo Nacional y último esquema de la prestación de los servicios educativos para la cobertura universal prevista en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el servicio que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias establecerán políticas para fomentar la inclusión, continuidad y egreso oportuno de estudiantes inscritos en educación superior, poniendo énfasis en los jóvenes, y determinarán medidas que amplíen el ingreso y permanencia a toda aquella persona que, en los términos que señale la Ley en la materia, decida cursar este tipo de estudios, tales como el establecimiento de mecanismos de apoyo académico y económico que responda a las necesidades de la población estudiantil. Las instituciones podrán incluir, además, opciones de formación continua y actualización para responder a las necesidades de la transformación del conocimiento y cambio tecnológico.

I.5 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior (SES), a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, en lo sucesivo la “DGESuM”, misma que tiene como atribuciones, entre otras: proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Superior las políticas para el desarrollo de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de los profesionales de la educación en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio para la educación normal, y demás normativa para la formación de maestros/as de educación básica, los cuales deberán mantenerse acordes al marco de educación de excelencia contemplado en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como a las necesidades detectadas en las evaluaciones realizadas a los componentes del Sistema Educativo Nacional. Para tales efectos, considerará la opinión de los gobiernos de los Estados, de la Ciudad de México y de diversos actores sociales involucrados en la educación, así como el contenido de los proyectos y programas educativos que contemplen las realidades y contextos regionales y locales. De igual forma tomará en cuenta aquello que, en su caso, formule la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, brindando la asesoría y asistencia que, en su caso, requieran las autoridades educativas para formular la referida opinión.

Lo anterior, de conformidad con el “Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2021.

I.6 Que para el logro de los objetivos del “PROFEXCE” asignará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la “DGESuM” y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación de los ProGEN y los ProfEN y proyectos integrales que los constituyen.

I.7 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025.

I.8 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro Histórico, C.P. 06029, Demarcación Territorial Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA”:

II.1 Que el Estado de Coahuila de Zaragoza, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.2 Que el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ing. Manolo Jiménez Salinas, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración y obligarse en los términos del mismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 2, 5 y 9 apartado B fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.3 Que el Secretario de Gobierno, Lic. Oscar Pimentel González, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 18 fracción I, 19 fracción XX y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.4 Que el Secretario de Educación, Mtro. Emanuel José de Jesús Garza Fishburn, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 18 fracción V, 19 fracción XX y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.5 Que el Secretario de Finanzas, C.P. José Antonio Gutiérrez Rodríguez, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 18 fracción II, 19 fracción XX y 22 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.6 Que, para efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno 1er Piso, Hidalgo y Juárez S/N, Zona Centro, C.P. 25000, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

II.7 Que acorde con lo establecido en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Secretaría de Educación, es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de "EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA" y le corresponde ejecutar y cumplir el Convenio de Colaboración que en el marco de "LAS REGLAS" celebre con la "SEP".

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del "PROFEXCE", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS", "LAS PARTES" suscriben el presente instrumento, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales la "SEP" apoyará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por conducto de la Secretaría de Finanzas para la operación del "PROFEXCE" en el marco de la EDINEN, considerando la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

"LAS PARTES" acuerdan que los recursos destinados al "PROFEXCE", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria existente en el año fiscal 2025.

SEGUNDA.- La "SEP" con base en la disponibilidad presupuestaria, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", hasta por la cantidad de \$ 23,474,434.00 (Veintitrés millones cuatrocientos setenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen, y de lo dispuesto en "LAS REGLAS".

Los recursos serán transferidos por la "SEP" a través de la Secretaría de Finanzas a la cuenta bancaria productiva específica que determinó para tal fin, de conformidad con lo estipulado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas transferirá en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los mismos, el recurso aportado por la "SEP" a los beneficiarios establecidos en el Anexo A, que una vez formalizado será parte integrante de este instrumento, en una cuenta productiva específica, los recursos federales determinados para tal fin.

Los proyectos y objetivos particulares aprobados en el marco de la EDINEN, se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que la "SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para el "PROFEXCE", dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos de la EDINEN, para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN **no podrán ser utilizados** para el financiamiento de los gastos siguientes:

a. Pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos, sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os que laboren en la "SEP", en las Secretarías o Institutos de Educación Estatales o en la AEFCM;

b. Arrendamiento para oficinas y equipo, tratamiento médico o apoyos económicos directos a los educandos.

c. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la IFDP, sin excepción.

d. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

e. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio 2018 y 2022 de las licenciaturas en educación normal.

f. Adquisición de vehículos para transporte de menos de 12 plazas (no automóviles particulares o camionetas tipo SUV o utilitarios). sólo se financian vehículos nuevos que cumplan con las especificaciones reglamentarias en cada entidad federativa.

g. Equipo tecnológico usado de cualquier índole, solo se financia equipo tecnológico nuevo

h. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Programa Nacional de Posgrados (PNP) de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), padrón de posgrados de la "DGESuM", Centros Regionales (Tamaulipas y Sonora) o que sus beneficiarios/as laboren en el plantel donde se impartirá el posgrado.

i. Adicional a lo anterior las AEL o la AEFCM, en ningún caso podrán utilizar los apoyos para gastos de la operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina, papelería o vehículos, ni tampoco para pasajes y viáticos Internacionales.

j. Otros fines distintos a los establecidos en "LAS REGLAS".

CUARTA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos autorizados para la EDINEN, no podrán ser ejercidos para el pago de los gastos de las Coordinaciones Estatales, de las Instituciones de Formación Docente Públicas y los Centros de Actualización del Magisterio u otras Instancias, entre los que se encuentran:

- Agua, Luz, Teléfono y Predial.
- Servicios de fletes, maniobras y seguros de bienes patrimoniales.
- Servicios de vigilancia.
- Cualquier tipo de cargo o impuesto derivado por obligaciones fiscales.
- Comisiones por manejo de cuentas bancarias o gastos de representación.

QUINTA.- Para la coordinación de las acciones de la EDINEN establecidas en el presente Convenio, la "SEP" designa a la "DGESuM" como responsable.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", designa al titular de la Secretaría de Educación como responsable de la operación de la EDINEN en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en "LAS REGLAS".

SEXTA.- La "SEP", por conducto de la "DGESuM" en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la adecuación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del "PROFEXCE", además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de "LAS REGLAS".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN de la EDINEN que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las IFDP. Dichos informes deberán apegarse a "LAS REGLAS" y demás disposiciones aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: gob.mx/sep y en la página dgesum.sep.gob.mx

e) Conformar el Comité de Pares Académicos para la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales que los constituyen, en el marco de la EDINEN, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del “PROFEXCE”, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las IFDP, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Establecer, analizar y concentrar los formatos específicos para la presentación de los informes trimestrales así como para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará el hecho a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

i) Establecer en los calendarios los plazos para la captura de los informes trimestrales, así como para su aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la EDINEN.

j) Remitir a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” el oficio de liberación Anexo 7A al momento que se concluyan al 100% (cien por ciento) las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del “PROFEXCE”, con base a lo establecido en “LAS REGLAS”, y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de “LAS REGLAS”.

SÉPTIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de la “SEP” exclusivamente a los fines establecidos en “LAS REGLAS”.

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en “LAS REGLAS”, así como a los criterios para la instrumentación del “PROFEXCE”.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del “PROFEXCE” en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su EDINEN.

e) Entregar el recurso autorizado por la “SEP” a cada IFDP para la ejecución de sus ProFEN, a la Dirección o Instituto de Educación Normal para la ejecución de sus ProGEN, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de los mismos, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias productivas previstas para tal fin.

f) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos integrales de la reprogramación de los ProGEN y los ProFEN aprobados en el marco de la EDINEN, de conformidad con “LAS REGLAS”.

g) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al “PROFEXCE”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, y en la normativa aplicable.

h) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Colaboración, así como en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP para el desarrollo de la EDINEN.

i) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

j) Brindar apoyo y asesoría técnica a las IFDP, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en la EDINEN.

k) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes a los ProGEN y la EDINEN, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

l) Señalar de manera visible en toda obra o bien adquirido con recursos de la EDINEN, indicando el nombre del Programa, el origen del recurso y el ejercicio correspondiente con el propósito de que sean identificadas plenamente tanto las acciones ejecutadas como las metas alcanzadas, esto con el fin de difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas de la EDINEN, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

m) Entregar a la “SEP” los informes trimestrales en los plazos establecidos en el calendario de presentación, en los formatos específicos previamente establecidos por la “DGESuM” detallando el presupuesto ejercido y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

Así mismo remitir trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>) establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe sobre el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos otorgados por la “SEP” por el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

n) Entregar a la “DGESuM” una vez concluido el ejercicio de los recursos, en el cuarto informe trimestral, el informe programático, así como la documentación comprobatoria correspondiente

o) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan la “SEP”, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

p) Mantener un registro específico de los recursos del “PROFEXCE” debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido en términos de lo dispuesto por el artículo 70 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

q) Solicitar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del “PROFEXCE”, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

r) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de “LAS REGLAS” a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

s) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las transferencias federales etiquetadas que no se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán reintegrarse a la TESOFE de la cuenta productiva del ejecutor, a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al 31 de diciembre del 2025, incluyendo los rendimientos generados, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

t) Informar, en su caso, a la “DGESuM” de los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación, proporcionando la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

u) Realizar las acciones de promoción para la integración, operación y seguimiento de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los mismos.

v) Las demás establecidas en “LAS REGLAS”.

OCTAVA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a aperturar una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos autorizados para el “PROFEXCE”, la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la “SEP”, a solicitud de la “DGESuM” con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera la “SEP”.

NOVENA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, se obliga a presentar a la “DGESuM” en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles previos a la ministración de los recursos el comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), que ampare la cantidad asignada para el desarrollo de los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

DÉCIMA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos en “LAS REGLAS”, los recursos que no fueron destinados a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos o que no cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto por la aplicación de dichos recursos y obligaciones de pago.

En caso de que “EL GOBIERNO DEL ESTADO” no reintegre en los plazos establecidos, deberá pagar una pena por el atraso, la cual se obtendrá multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria correspondiente a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, referente a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Pena} = \text{importe} \times \text{días} \times \text{tasa} / 30$$

La pena por atraso a que se refiere la presente cláusula deberá ser pagada conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la “SEP”.

DÉCIMA PRIMERA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SEGUNDA.- La “SEP” derivado del seguimiento sobre el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN así como el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al “PROFEXCE”, en su caso, podrá cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte incumplimiento de los compromisos establecidos en “LAS REGLAS” o cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos siguientes:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA TERCERA.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a comprobar el uso de los recursos destinados al desarrollo de los proyectos integrales de, los ProGEN y los ProFEN en un plazo máximo de tres meses posteriores a la conclusión del ejercicio de los recursos, para lo cual se obliga a exhibir a la “DGESuM” la documentación fehaciente que ampare las cantidades erogadas en los proyectos realizados, con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales con sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al “PROFEXCE”, los avances físicos, financieros, la realización de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las Instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA QUINTA.- La “SEP” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2025 y “LAS REGLAS”; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del “PROFEXCE”, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del “PROFEXCE” en las IFDP, de conformidad con lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SEXTA.- “LAS PARTES” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al “PROFEXCE” puedan ser revisados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por el Órgano Interno de Control en la “SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 y con el propósito de fomentar la transparencia del “PROFEXCE”, “LAS PARTES” se comprometen a incluir claramente, visible y audible en la publicidad que se adquiera para la difusión, en la papelería y documentación oficial, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Quien haga uso indebido de los recursos del “PROFEXCE” deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA OCTAVA.- La “SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al “PROFEXCE”, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y dgesum.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al “PROFEXCE”, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA NOVENA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA.- “LAS PARTES” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la “SEP”, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en “LAS REGLAS”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El incumplimiento por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de los plazos señalados en “LAS REGLAS” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del “PROFEXCE” a las entidades federativas y las Instituciones de Formación Docente Públicas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de “LAS REGLAS” y, cualquier otra disposición aplicable, y en caso de que no se lograra lo anterior, acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes, con sede en la Ciudad de México renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGÉSIMA TERCERA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a un caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo la huelga o paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, “LAS PARTES” podrán continuar las acciones materia del presente convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias antes indicadas.

VIGÉSIMA CUARTA.- La vigencia de este Convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones, objeto del mismo, las cuales deberán concluirse antes del 31 de diciembre del 2025, en el entendido que sólo se refiere a los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios

fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de "LAS REGLAS" y la normatividad aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con treinta días naturales de anticipación; en este caso, la "SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio se desarrollen hasta su total conclusión.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio Cesar Leyva Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ing. **Manolo Jiménez Salinas**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, Lic. **Oscar Pimentel González**.- Rúbrica.- Secretario de Educación, Mtro. **Emanuel José de Jesús Garza Fishburn**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, C.P. **José Antonio Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA" QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" Y POR LA OTRA PARTE, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2025, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA A TRAVÉS DE LA EDINEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.

No.	TIPO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO Y/O DE LA INSTITUCIÓN	MONTO
1	ProGEN	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las Escuelas Normales y Gestión Estatal: ProGEN 1 y 2	3,397,443.00
2	ProFEN	Benemérita Escuela Normal de Coahuila	1,891,415.00
3	ProFEN	Escuela Normal De Torreón	3,425,753.00
4	ProFEN	Escuela Normal Experimental Profr. José Federico Borjón de los Santos	3,010,876.00
5	ProFEN	Escuela Normal de Educación Física	1,323,240.00
6	ProFEN	Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado	1,838,598.00
7	ProFEN	Escuela Normal Regional de Especialización	897,112.00
8	ProFEN	Escuela Normal Superior del Estado	1,377,422.00
9	ProFEN	Escuela Normal de Monclova	4,229,603.00
10	ProFEN	Escuela Normal Oficial Dora Madero	2,082,972.00

Total de la Entidad: \$ 23,474,434.00

(Veintitrés millones cuatrocientos setenta y cuatro mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance de este ANEXO A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio Cesar Leyva Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ing. **Manolo Jiménez Salinas**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, Lic. **Oscar Pimentel González**.- Rúbrica.- Secretario de Educación, Mtro. **Emanuel José de Jesús Garza Fishburn**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, C.P. **José Antonio Gutiérrez Rodríguez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima.

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA "SEP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DR. RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL MAGISTERIO, DR. JULIO CESAR LEYVA RUIZ Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, REPRESENTADO POR LA MTRA. INDIRA VIZCAÍNO SILVA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA, ASISTIDA POR EL LIC. ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, POR LA C. P. FABIOLA VERDUZCO APARICIO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y POR EL PROFR. ADOLFO NÚÑEZ GONZÁLEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- Con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Instituciones de Formación Docente Públicas, surge el Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, iniciativa que sustenta su creación en los Foros de Consulta realizados por la actual administración federal, definiendo que la educación es un derecho de todos que hay que hacer efectivo, y no un privilegio de unos cuantos. Acorde con esta iniciativa, el PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA en lo sucesivo el "PROFEXCE", se adscribe al Eje General 2 Desarrollo con Bienestar y Humanismo del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 a través del cual se articularán los objetivos del Gobierno Federal en el ámbito educativo para garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, promoviendo una formación humanista, científica, intercultural, plurilingüe e integral que mejore el bienestar de la población e impulse el desarrollo del país a través de las estrategias referidas en el objetivo 2.3 que se describen como sigue:

2.3.1 Expandir la oferta educativa para garantizar el derecho a la educación de niñas niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, fomentando su desarrollo integral y promoviendo la igualdad social.

2.3.2 Crear entornos óptimos para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes mediante la construcción, equipamiento, restauración, reforzamiento y rehabilitación de la infraestructura educativa, con prioridad en las zonas de mayor rezago social.

2.3.3 Fortalecer los planes y programas de estudio conforme a los principios de la Nueva Escuela Mexicana, promoviendo una formación integral, crítica, ambiental, humanista, cívica, intercultural y científica.

2.3.4 Desarrollar acciones y brindar apoyos para garantizar el ingreso, permanencia, orientación vocacional y conclusión de trayectorias educativas en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con perspectiva de género y pertinencia cultural.

2.3.5 Reforzar el papel de las maestras y maestros como agentes clave en la transformación del sistema educativo, mediante el desarrollo profesional, la formación continua con perspectiva de género, pertinencia cultural y atención a la diversidad, además de la mejora de sus condiciones laborales.

Y con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 4, que establece "garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida para todos" y a la meta 4.3 "para asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria". Para cumplir con ello, la "SEP" ha impulsado la integración de Programas Presupuestarios como el S300 Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, todos ellos aspectos esenciales para que se pueda proporcionar y fortalecer la excelencia de la educación en todos los niveles.

2.- Con fecha 18 de febrero de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 11/02/25, por el que se emiten las Reglas de Operación del PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA, en lo sucesivo "LAS REGLAS", con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al "PROFEXCE", las cuales establecen las disposiciones a las que se debe sujetarse.

3.- El "PROFEXCE" busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Instituciones de Formación Docente Públicas (IFDP). Se busca que la premisa de la educación, desde la inicial hasta la universitaria sea educar para toda la vida, específicamente, los universitarios no sólo se forman como profesionistas, sino que también se educan con valores, conocimiento y capacidades adecuadas para desarrollarse plenamente, con civismo y solidaridad social con México. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

Académicos

- A. Elevar el aprovechamiento académico de los estudiantes normalistas.
- B. Apoyar la superación de docentes y directivos de las IFDP.
- C. Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de los estudiantes
- D. Realizar el seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las IFDP.
- E. Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.
- F. Fortalecer a las IFDP, en especial las normales bilingües interculturales, a fin de favorecer la adscripción de las personas docentes en las localidades y regiones lingüísticas a las que pertenecen, así como impulsar programas de formación, actualización y certificación para las futuras maestras y maestros en las lenguas de las regiones correspondientes.
- G. Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las Escuelas Normales.
- H. Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

Gestión

- A. Mejorar el mobiliario y el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las IFDP, para contribuir a la innovación y competitividad del país a través del uso de las TIC.
- B. Optimizar o ampliar la infraestructura física para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.

4.- La EDINEN contribuye al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

DECLARACIONES

I.- De la "SEP":

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2° fracción I, 26 y 38 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de septiembre de 2020 (RISEP).

I.3 Que el Director General de Educación Superior para el Magisterio, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el artículo 16 del RISEP

I.4 Que el artículo 47 de la Ley General de Educación establece que la Educación Superior, como parte del Sistema Educativo Nacional y último esquema de la prestación de los servicios educativos para la cobertura universal prevista en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el servicio que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias establecerán políticas para fomentar la inclusión, continuidad y egreso oportuno de estudiantes inscritos en educación superior, poniendo énfasis en los jóvenes, y determinarán medidas que amplíen el ingreso y permanencia a toda aquella persona que, en los términos que señale la Ley en la materia, decida cursar este tipo de estudios, tales como el establecimiento de mecanismos de apoyo académico y económico que responda a las necesidades de la población estudiantil. Las instituciones podrán incluir, además, opciones de formación continua y actualización para responder a las necesidades de la transformación del conocimiento y cambio tecnológico.

I.5 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior (SES), a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, en lo sucesivo la “DGESuM”, misma que tiene como atribuciones, entre otras: proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Superior las políticas para el desarrollo de las Instituciones y programas de Educación Superior destinados a la formación de los profesionales de la educación en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, las normas pedagógicas, los planes y programas de estudio para la educación normal, y demás normativa para la formación de maestros/as de educación básica, los cuales deberán mantenerse acordes al marco de educación de excelencia contemplado en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como a las necesidades detectadas en las evaluaciones realizadas a los componentes del Sistema Educativo Nacional. Para tales efectos, considerará la opinión de los gobiernos de los Estados, de la Ciudad de México y de diversos actores sociales involucrados en la educación, así como el contenido de los proyectos y programas educativos que contemplen las realidades y contextos regionales y locales. De igual forma tomará en cuenta aquello que, en su caso, formule la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, brindando la asesoría y asistencia que, en su caso, requieran las autoridades educativas para formular la referida opinión.

Lo anterior, de conformidad con el “Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2021.

I.6 Que para el logro de los objetivos del “PROFEXCE” asignará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la “DGESuM” y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación de los ProGEN y los ProfEN y proyectos integrales que los constituyen.

I.7 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2025.

I.8 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro Histórico, C.P. 06029, Demarcación Territorial Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

II.1 Que el Estado de Colima, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

II.2 Que la Mtra. Indira Vizcaino Silva, Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, se encuentra facultada y comparece a la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo establecido por los artículos 50 y 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, y los artículos 4, 8 y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima. Asimismo, acredita su personalidad de conformidad con lo establecido en la Constancia de Mayoría Relativa de la Elección para la Gubernatura, expedida por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, en fecha 14 de junio de 2021; así como, en términos del Decreto Numero 479, por el que se expide el Bando Solemne para dar a conocer que, de acuerdo con la resolución emitida por el Tribunal Electoral del Estado de Colima, el día 15 de julio de 2021, es Gobernadora Electa para el periodo constitucional comprendido del 1 de noviembre de 2021 al 31 de octubre de 2027.

II.3 Que el Lic. Alberto Eloy García Alcaraz, Secretario General de Gobierno, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60, 61, 63 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1, 8 párrafo segundo, 12, 17 fracción I, 32 fracciones I, XI y XVI, y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; 4 numeral 1, 6 numeral 1 fracción XXI y 7 numeral 1 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Colima.

II.4 Que la C.P. Fabiola Verduzco Aparicio, Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo dispuesto en los artículos los artículos 60, 61, 66 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1, 8 párrafo segundo, 12, 17 fracción III, 32 fracciones I y XI y 35 numeral 1 fracción XXXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima.

II.5 Que el Profr. Adolfo Núñez González, Secretario de Educación y Cultura, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos en los artículos 60, 61 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1, 8 párrafo segundo, 12, 17 fracción VI, 32 fracciones I y XI y 38 numeral 1, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; 5 numeral 1, y 6 numeral 2, fracción LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Colima.

II.6 Que, para los efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como su domicilio legal, el ubicado en Av. Gonzalo de Sandoval No. 760, Colonia Las Víboras, C.P.28040, en el municipio de Colima Estado de Colima.

II.7 Que acorde con lo establecido en el artículo 38, numeral 1, fracciones I, II, IV y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, la Secretaría de Educación y Cultura, es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de “EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA” y le corresponde ejecutar y cumplir el Convenio de Colaboración que en el marco de “LAS REGLAS” celebre con la “SEP”.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del “PROFEXCE”, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS”, “LAS PARTES” suscriben el presente instrumento, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales la “SEP” apoyará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por conducto de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para la operación del “PROFEXCE” en el marco de la EDINEN, considerando la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales, de conformidad con lo establecido en “LAS REGLAS” y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

“LAS PARTES” acuerdan que los recursos destinados al “PROFEXCE”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria existente en el año fiscal 2025.

SEGUNDA.- La “SEP” con base en la disponibilidad presupuestaria, aportará a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, hasta por la cantidad de \$ 9,033,368.00 (Nueve millones treinta y tres mil trescientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen, y de lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

Los recursos serán transferidos por la “SEP” a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a la cuenta bancaria productiva específica que determinó para tal fin, de conformidad con lo estipulado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración transferirá en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción de los mismos, el recurso aportado por la “SEP” a los beneficiarios establecidos en el Anexo A, que una vez formalizado será parte integrante de este instrumento, en una cuenta productiva específica, los recursos federales determinados para tal fin.

Los proyectos y objetivos particulares aprobados en el marco de la EDINEN, se mencionan en el Anexo A de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que la “SEP” aporte a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” recursos adicionales para el “PROFEXCE”, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos económicos de la EDINEN, para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

a. Pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos, sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os que laboren en la "SEP", en las Secretarías o Institutos de Educación Estatales o en la AEFCM;

b. Arrendamiento para oficinas y equipo, tratamiento médico o apoyos económicos directos a los educandos.

c. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la IFDP, sin excepción.

d. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

e. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio 2018 y 2022 de las licenciaturas en educación normal.

f. Adquisición de vehículos para transporte de menos de 12 plazas (no automóviles particulares o camionetas tipo SUV o utilitarios). sólo se financian vehículos nuevos que cumplan con las especificaciones reglamentarias en cada entidad federativa.

g. Equipo tecnológico usado de cualquier índole, solo se financia equipo tecnológico nuevo

h. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Programa Nacional de Posgrados (PNP) de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), padrón de posgrados de la "DGESuM", Centros Regionales (Tamaulipas y Sonora) o que sus beneficiarios/as laboren en el plantel donde se impartirá el posgrado.

i. Adicional a lo anterior las AEL o la AEFCM, en ningún caso podrán utilizar los apoyos para gastos de la operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina, papelería o vehículos, ni tampoco para pasajes y viáticos Internacionales.

j. Otros fines distintos a los establecidos en "LAS REGLAS".

CUARTA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos autorizados para la EDINEN, no podrán ser ejercidos para el pago de los gastos de las Coordinaciones Estatales, de las Instituciones de Formación Docente Públicas y los Centros de Actualización del Magisterio u otras Instancias, entre los que se encuentran:

- Agua, Luz, Teléfono y Predial.
- Servicios de fletes, maniobras y seguros de bienes patrimoniales.
- Servicios de vigilancia.
- Cualquier tipo de cargo o impuesto derivado por obligaciones fiscales.
- Comisiones por manejo de cuentas bancarias o gastos de representación.

QUINTA.- Para la coordinación de las acciones de la EDINEN establecidas en el presente Convenio, la "SEP" designa a la "DGESuM" como responsable.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO", designa al titular de la Secretaría de Educación y Cultura como responsable de la operación de la EDINEN en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en "LAS REGLAS".

SEXTA.- La "SEP", por conducto de la "DGESuM" en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la adecuación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del "PROFEXCE", además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de "LAS REGLAS".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN de la EDINEN que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establece el Anexo A, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las IFDP. Dichos informes deberán apegarse a "LAS REGLAS" y demás disposiciones aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: gob.mx/sep y en la página dgesum.sep.gob.mx

e) Conformar el Comité de Pares Académicos para la evaluación de la adecuación de los ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales que los constituyen, en el marco de la EDINEN, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del "PROFEXCE", a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las IFDP, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Establecer, analizar y concentrar los formatos específicos para la presentación de los informes trimestrales así como para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará el hecho a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

i) Establecer en los calendarios los plazos para la captura de los informes trimestrales, así como para su aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la EDINEN.

j) Remitir a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el oficio de liberación Anexo 7A al momento que se concluyan al 100% (cien por ciento) las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del "PROFEXCE", con base a lo establecido en "LAS REGLAS", y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de "LAS REGLAS".

SÉPTIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de la "SEP" exclusivamente a los fines establecidos en "LAS REGLAS".

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en "LAS REGLAS", así como a los criterios para la instrumentación del "PROFEXCE".

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del "PROFEXCE" en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su EDINEN.

e) Entregar el recurso autorizado por la "SEP" a cada IFDP para la ejecución de sus ProFEN, a la Dirección o Instituto de Educación Normal para la ejecución de sus ProGEN, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de los mismos, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias productivas previstas para tal fin.

f) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos integrales de la reprogramación de los ProGEN y los ProFEN aprobados en el marco de la EDINEN, de conformidad con "LAS REGLAS".

g) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al "PROFEXCE", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS", y en la normativa aplicable.

h) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Colaboración, así como en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP para el desarrollo de la EDINEN.

i) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

j) Brindar apoyo y asesoría técnica a las IFDP, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en la EDINEN.

k) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL con las IFDP beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes a los ProGEN y la EDINEN, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

l) Señalar de manera visible en toda obra o bien adquirido con recursos de la EDINEN, indicando el nombre del Programa, el origen del recurso y el ejercicio correspondiente con el propósito de que sean identificadas plenamente tanto las acciones ejecutadas como las metas alcanzadas, esto con el fin de difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas de la EDINEN, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

m) Entregar a la "SEP" los informes trimestrales en los plazos establecidos en el calendario de presentación, en los formatos específicos previamente establecidos por la "DGESuM" detallando el presupuesto ejercido y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

Así mismo remitir trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (<https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>) establecido para tal fin por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el informe sobre el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos otorgados por la "SEP" por el presente Convenio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

n) Entregar a la "DGESuM" una vez concluido el ejercicio de los recursos, en el cuarto informe trimestral, el informe programático, así como la documentación comprobatoria correspondiente

o) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan la "SEP", la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

p) Mantener un registro específico de los recursos del "PROFEXCE" debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido en términos de lo dispuesto por el artículo 70 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

q) Solicitar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del "PROFEXCE", se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

r) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de "LAS REGLAS" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

s) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las transferencias federales etiquetadas que no se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán reintegrarse a la TESOFE de la cuenta productiva del ejecutor, a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al 31 de diciembre del 2025, incluyendo los rendimientos generados, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

t) Informar, en su caso, a la "DGESuM" de los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación, proporcionando la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

u) Realizar las acciones de promoción para la integración, operación y seguimiento de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y de conformidad con las Reglas de Operación del Programa y con los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social vigentes, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas de Desarrollo Social, con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los mismos.

v) Las demás establecidas en "LAS REGLAS".

OCTAVA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aperturar una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos autorizados para el "PROFEXCE", la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la "SEP", a solicitud de la "DGESuM" con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera la "SEP".

NOVENA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se obliga a presentar a la "DGESuM" en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles previos a la ministración de los recursos el comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), que ampare la cantidad asignada para el desarrollo de los proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

DÉCIMA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos en "LAS REGLAS", los recursos que no fueron destinados a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos o que no cuente con la documentación original que justifique y compruebe el gasto por la aplicación de dichos recursos y obligaciones de pago.

En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no reintegre en los plazos establecidos, deberá pagar una pena por el atraso, la cual se obtendrá multiplicando el importe no reintegrado oportunamente por el número de días naturales de retraso y la tasa diaria correspondiente a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, referente a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Pena} = \text{importe} \times \text{días} \times \text{tasa} / 30$$

La pena por atraso a que se refiere la presente cláusula deberá ser pagada conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la "SEP".

DÉCIMA PRIMERA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS".

DÉCIMA SEGUNDA.- La "SEP" derivado del seguimiento sobre el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN así como el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al "PROFEXCE", en su caso, podrá cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte incumplimiento de los compromisos establecidos en "LAS REGLAS" o cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos siguientes:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional o cualquier instrumento jurídico que determine la AEL.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA TERCERA.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a comprobar el uso de los recursos destinados al desarrollo de los proyectos integrales de, los ProGEN y los ProFEN en un plazo máximo de tres meses posteriores a la conclusión del ejercicio de los recursos, para lo cual se obliga a exhibir a la "DGESuM" la documentación fehaciente que ampare las cantidades erogadas en los proyectos realizados, con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales con sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- “LAS PARTES” instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al “PROFEXCE”, los avances físicos, financieros, la realización de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia educativa así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las Instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA QUINTA.- La “SEP” de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2025 y “LAS REGLAS”; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del “PROFEXCE”, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del “PROFEXCE” en las IFDP, de conformidad con lo dispuesto en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SEXTA.- “LAS PARTES” darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al “PROFEXCE” puedan ser revisados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por el Órgano Interno de Control en la “SEP” y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apeguándose a lo establecido en “LAS REGLAS”.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 y con el propósito de fomentar la transparencia del “PROFEXCE”, “LAS PARTES” se comprometen a incluir claramente, visible y audible en la publicidad que se adquiera para la difusión, en la papelería y documentación oficial, la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Quien haga uso indebido de los recursos del “PROFEXCE” deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

DÉCIMA OCTAVA.- La “SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al “PROFEXCE”, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas <http://www.gob.mx/sep> y dgesum.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al “PROFEXCE”, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA NOVENA.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de “LAS PARTES”.

VIGÉSIMA.- “LAS PARTES” recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la “SEP”, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en “LAS REGLAS”, con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la EDINEN, y proyectos integrales de los ProGEN y los ProFEN.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El incumplimiento por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de los plazos señalados en “LAS REGLAS” o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del “PROFEXCE” a las entidades federativas y las Instituciones de Formación Docente Públicas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre “LAS PARTES”, conforme a las disposiciones de “LAS REGLAS” y, cualquier otra disposición aplicable, y en caso de que no se lograra lo anterior, acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales competentes, con sede en la Ciudad de México renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGÉSIMA TERCERA.- “LAS PARTES” estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a un caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo la huelga o paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, “LAS PARTES” podrán continuar las acciones materia del presente convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias antes indicadas.

VIGÉSIMA CUARTA.- La vigencia de este Convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones, objeto del mismo, las cuales deberán concluirse antes del 31 de diciembre del 2025, en el entendido que sólo se refiere a los recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio fiscal 2025, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de “LAS REGLAS” y la normatividad aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de “LAS PARTES” con treinta días naturales de anticipación; en este caso, la “SEP” y “EL GOBIERNO DEL ESTADO” tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio se desarrollen hasta su total conclusión.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio César Leyva Ruíz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, Mtra. **Indira Vizcaíno Silva**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno del Estado de Colima, Lic. **Alberto Eloy García Alcaraz**.- Rúbrica.- Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Colima, C.P. **Fabiola Verduzco Aparicio**.- Rúbrica.- Secretario de Educación y Cultura del Estado de Colima, Profr. **Adolfo Núñez González**.- Rúbrica.

ANEXO A QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA “FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA” QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA “SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA” Y POR LA OTRA PARTE, “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2025, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA A TRAVÉS DE LA EDINEN, CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.

No.	TIPO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO Y/O DE LA INSTITUCIÓN	MONTO
1	ProGEN	Proyecto Estatal: Atiende a las necesidades de las Escuelas Normales y la Gestión Estatal: ProGEN 1 y 2	903,337.00
2	ProFEN	Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima “Profr. Gregorio Torres Quintero”	8,130,031.00

Total de la Entidad: \$ 9,033,368.00

(Nueve millones treinta y tres mil trescientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance de este ANEXO A, lo firman en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el 20 de mayo del 2025.- Por la SEP: Subsecretario de Educación Superior, Dr. **Ricardo Villanueva Lomelí**.- Rúbrica.- Director General de Educación Superior para el Magisterio, Dr. **Julio César Leyva Ruíz**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, Mtra. **Indira Vizcaíno Silva**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno del Estado de Colima, Lic. **Alberto Eloy García Alcaraz**.- Rúbrica.- Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Colima, C.P. **Fabiola Verduzco Aparicio**.- Rúbrica.- Secretario de Educación y Cultura del Estado de Colima, Profr. **Adolfo Núñez González**.- Rúbrica.

PROGRAMA Institucional del Fondo de Cultura Económica 2025-2030.

Al margen un logotipo, que dice: Fondo de Cultura Económica.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA 2025-2030**1. Índice**

1. Índice
2. Señalamiento del origen de los recursos del Programa
3. Siglas y acrónimos
4. Fundamento normativo
5. Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo
6. Objetivos
 - 6.1 Relevancia del objetivo 1: Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada, en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.
 - 6.2 Relevancia del objetivo 2: Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.
 - 6.3 Relevancia del objetivo 3: Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.
 - 6.4 Relevancia del objetivo 4: Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.
 - 6.5 Vinculación de los objetivos del Programa Institucional del FCE 2025-2030
7. Estrategias y líneas de acción
8. Indicadores y metas

2. Señalamiento del origen de los recursos del Programa

La totalidad de las acciones que se consideran en el Programa, incluyendo aquellas correspondientes a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación de dichas acciones, el seguimiento, reporte y rendición de cuentas de las mismas, se realizarán con cargo a los recursos aprobados a los ejecutores de gasto participantes en el Programa, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio respectivo.

3. Siglas y acrónimos

FCE: Fondo de Cultura Económica

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

MOLEC: Módulo sobre Lectura

PI: Programa Institucional

PISA: Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes

PND: Plan Nacional de Desarrollo

PNSL: Programa Nacional de Salas de Lectura

PSE: Programa Sectorial de Educación

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

4. Fundamento normativo

El artículo 25, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo, así como una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. Asimismo, la regulación fundamental de la planeación en nuestro país proviene de la fracción A del artículo 26, en el cual se establece que “El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación”.

A su vez, la Ley de Planeación establece, en sus artículos 4o. y 5o., que es responsabilidad del Ejecutivo Federal conducir la planeación nacional del desarrollo con la participación democrática de la sociedad y elaborar el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

Asimismo, el artículo 12 de la Ley establece que los aspectos de la Planeación Nacional del Desarrollo que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se llevarán a cabo mediante el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

El artículo 17, fracción II, establece que, a determinación expresa del Ejecutivo Federal, las entidades paraestatales deberán elaborar su respectivo programa institucional, atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial correspondiente. Adicionalmente, el artículo 24 indica que las entidades, al elaborar sus programas institucionales, se ajustarán, en lo conducente, a la ley que regule su organización y funcionamiento.

En tal sentido, el artículo 47 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP) señala que, para su desarrollo y operación, las entidades paraestatales deberán sujetarse a la Ley de Planeación, al PND, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas. Dentro de tales directrices las entidades formularán sus programas institucionales de corto, mediano y largo plazos.

El PND 2025-2030, aprobado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de abril de 2025, está conformado por cuatro ejes generales, tres ejes transversales y una visión de largo plazo, los cuales definen las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible que persigue el país, y los logros que se tendrán en 2030.

La formulación del Programa Institucional (PI) del Fondo de Cultura Económica (FCE) 2025-2030 se sujeta a las previsiones contenidas en el Eje general 2. Desarrollo con bienestar y humanismo, en el compromiso 40 Promoción de círculos de lectura en todos los ámbitos, el cual se agrupa en el IV. República cultural y lectora.

Asimismo, con el Programa Sectorial de Educación (PSE) se vincula al Objetivo 5. Promover ambientes escolares sanos que favorezcan el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de estudiantes, personal docente y padres de familia en las escuelas de los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo y con la Estrategia 5.5 Fomentar la lectura en la población para construir una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada.

Por otra parte, contribuye de manera indirecta con el objetivo global sobre educación (Objetivo de Desarrollo Sostenible 4) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada en 2015 por los países miembros de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), que tiene por finalidad ofrecer una educación inclusiva y equitativa en todos los niveles.

5. Diagnóstico de la situación actual y visión de largo plazo

El PI 2025-2030 del FCE se vincula con el Objetivo 5 y la Estrategia 5.5 del PSE 2025-2030.

Con la finalidad de apoyar las políticas educativas y culturales del Estado, al tomar en consideración que la etapa comprendida entre la primera infancia y la adolescencia es fundamental en la formación de la experiencia lectora, las actividades y proyectos que desarrolla el FCE a través del PI en torno a la literatura infantil y juvenil se orientan a incrementar la demanda mediante la selección de obras, la promoción, la extensión y el fortalecimiento del hábito de la lectura entre la población de este grupo etario y el acercamiento a la cultura escrita, especialmente entre aquellos sectores que por sus circunstancias no pueden acceder a ésta con facilidad.

Asimismo, se busca contribuir a impulsar la democratización de la lectura como un componente indispensable para el desarrollo integral de las personas, mediante una formación escolar y extraescolar actualizada y sólida, alta competitividad en la población, avance escolar y empleos satisfactorios; complementar la educación con experiencias de lectura significativas que abran horizontes culturales más amplios para alcanzar un alto nivel de desarrollo educativo y económico nacional que potencie la sociedad del conocimiento.

En este sentido y, particularmente, considerando el papel primordial que juega el libro como instrumento de difusión y transmisor de cultura, se promoverá y fomentará la edición, publicación y exhibición de obras escritas, buscando que la mayoría de la población tenga acceso a la lectura. Desde una perspectiva intercultural e inclusiva, se impulsarán las bibliotecas populares y digitales, los círculos y salas de lectura en todos los ámbitos, en concordancia con los *100 Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación* (en particular, con el compromiso 40), así como las ferias de libro, las redes de librerías y la producción de libros a bajo costo.

Leer es una de las técnicas de todo ciudadano activo en una sociedad llamada letrada. Para cumplir con ciertas responsabilidades cívicas y disfrutar de ciertos derechos sociales, un ciudadano necesita saber descifrar el código a través del cual la sociedad formula reglas, instrucciones, advertencias y anuncios de todo tipo (...) Pero leer tiene también un significado más complejo. Leer (...) es el arte de dar vida a la página, de establecer con un texto una relación amorosa en la cual expresa íntima y palabra ajena, el vocabulario propio y la experiencia de otro, convergen y se entremezclan como las aguas de dos ríos y se funden en un solo caudal (Manguel, 2007:11)¹

El artículo 2o. del Estatuto Orgánico de FCE tiene por objeto la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios, tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.

Para cumplir dicho objetivo el FCE tiene una misión en un entorno muy complicado tal como lo muestran las siguientes estadísticas.

- En 2024, 69.6 % de la población alfabetizada de 18 años y más declaró haber leído alguno de los siguientes materiales: libros, revistas, periódicos, historietas o páginas de Internet, foros o *blogs*.
- Este dato es 14.6 puntos porcentuales menor, con relación a la cifra del primer levantamiento del Módulo sobre Lectura (MOLEC) en 2015 (84.2 %).
- Entre la población lectora, lo más leído fueron los libros (41.8 %). Siguió las páginas de Internet, foros o *blogs* (39.4 %), revistas (21.7 %), periódicos (17.8 %) e historietas (4.6 %).

La lectura ejercita el cerebro, estimula la curiosidad y potencia la creatividad. Según resultados del MOLEC, el porcentaje de población lectora disminuyó 14.6 puntos porcentuales entre 2015 (84.2 %) y 2024 (69.6 %).

El descenso de la población lectora se pronunció más entre los hombres, cuyo indicador pasó de 86.7 % en 2015 a 69.9 % en 2024. En el caso de las mujeres, disminuyó de 81.9 a 69.3 %. La brecha en el porcentaje de población lectora entre hombres y mujeres se cerró de 4.8 puntos porcentuales en 2015, a 0.6 puntos en 2024.

Al considerar el desglose de la información por grupos de edad, entre 2015 y 2024, el mayor aumento de la brecha en el porcentaje de población lectora se dio en el grupo de 45 a 54 años, con 20.1 puntos porcentuales. El grupo de 18 a 24 años fue el que presentó el menor aumento de la brecha, con 6.5 puntos porcentuales.

El tiempo promedio por sesión de lectura a nivel nacional fue de 41 minutos. No se observan diferencias significativas por sexo.

De la población lectora, 58.9 % declaró que comprende la mayor parte de lo que lee, 21.9 % señaló que comprendió toda su lectura, 15.0 % comprende la mitad y 4.2 % expresó que comprende poco.

La población lectora de libros leyó en promedio 3.2 ejemplares al año, según los datos del MOLEC 2024: una diferencia de 0.4 libros en comparación con lo reportado en la edición de 2015 (3.6 ejemplares). El mayor valor durante los nueve años del módulo fue en 2022, con 3.9 libros.

Entre la población lectora de libros, el entretenimiento se posicionó como el motivo principal de la lectura, con 41.4 %; siguen trabajo o estudio, con 23.4 % y cultura general, con 23.2 %

El género de libros más leído por la población fue literatura (39.4 %). Siguió la lectura de libros de autoayuda, superación personal o religiosos (31.0 %) y alguna materia o profesión, de texto o de uso universitario (29.6 %). Entre los menos comunes figuraron los libros de cultura general (20.7 %) y los manuales, guías o recetarios (7.9 %).

El acceso gratuito a materiales de lectura aumentó de 55.6 % en 2015 a 66.7 % en 2024. Asimismo, 74.7 % de los lectores de revistas accedió a ellas sin costo; en 2015 el porcentaje fue de 49.8 %. Finalmente, 56.3% de los lectores de periódicos tuvo acceso gratuito en 2024 en comparación con 41.2 % en 2015.

¹ El lector Literario. Pedro C Cerrillo, Fondo de Cultura Económica 2016.

De la población alfabetada, 17.3 % declaró que asistió a la sección de libros y revistas de una tienda departamental, mientras que 7.8 % asistió a una biblioteca.

El MOLEC 2024 revela que, durante la infancia, la existencia de libros diferentes a los de texto en casa (58.1 %) y observar a sus padres o tutores leer (51.0 %) son dos de los principales estímulos que mencionó la población lectora para la práctica de la lectura.

En cuanto a las prácticas de lectura de la población alfabetada que asistió a la escuela primaria durante su infancia, 80.1 % señaló que sus maestros o maestras le pedían una exposición de la lectura realizada; además, 69.6 % mencionó que recibió motivación para leer libros por parte de los maestros.

El MOLEC revela una diferencia en el acceso a libros durante la infancia entre la población lectora y la no lectora. Entre la lectora, siete de cada 10 personas recordaron que había libros diferentes a los de texto en su casa; en contraste, cuatro de cada 10 personas no lectoras tenían este tipo de libros en su casa.²

En cuanto al contexto internacional se revisó el resultado de la prueba PISA 2022. En el marco del compromiso de la UNESCO Santiago.

PISA es el Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) cuyo objetivo es medir las competencias de las y los estudiantes de quince años en Matemática, Lectura y Ciencias para afrontar los desafíos de la vida real.

El análisis realizado considera los resultados de los siguientes países de la región: Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana y Uruguay. Lamentablemente para México la prueba PISA en cuanto a Lectura arrojó una disminución en sus resultados con respecto al periodo evaluado.³

Respecto de la producción editorial que está contenida en la razón de ser y existir del FCE también enfrenta retos. De acuerdo con las estadísticas de la Cámara Nacional de la Industria Editorial (CANIEM) y de Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) se puede ver que en 2023 se otorgaron 25,701 números de ISBN, lo que representa un decremento de 6.8 % comparado con 2022. El decremento se presenta tanto en obras impresas como digitales, siendo las digitales las que tuvieron mayor reducción con 16 % menos que en 2022. Por su parte, las ediciones impresas decrecieron en 1.6 %.

Del total de números ISBN asignados 30 % corresponden a títulos digitales, 68 % fueron ediciones impresas y 2 % fueron audiolibros.

El valor de facturación registrada en 2023 en la industria privada se coloca en los 10,489 millones de pesos con un decremento de 6.9 % respecto de 2022. El monto facturado se ve afectado por la reducción en la compra de ediciones de libro de texto de secundaria por parte del Gobierno que pasó de 1,555 millones de pesos en 2022 a 330 millones en 2023 una reducción de 80 %. En cuanto al costo promedio por libro se colocó en 128.9 pesos. 21 pesos más que lo registrado en 2022. Este incremento se debe básicamente al aumento observado en las ediciones nacionales, que pasaron de 91.5 en 2022 a 113.3 en 2023.⁴

Por lo anterior, el primer objetivo de la presente administración es contribuir a que el acto de leer sea una actividad cotidiana, así como una herramienta para construir una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada. En otras palabras, el FCE buscará fortalecer la educación formal con libros que abran horizontes culturales más amplios en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, así como en la población mexicana en general, sin dejar a nadie atrás por razones de costo o disponibilidad, y que por su grado de especialización, género discursivo o temática no dejen a nadie afuera.

En concreto, el FCE se propone mantener sus obras impresas a precios comparativamente accesibles⁵ mediante el desarrollo e implementación de políticas de presupuesto y gasto eficientes, así como el impulso de colecciones que conjuguen una alta calidad y un bajo costo, como Vientos del Pueblo y la Colección Popular. En cuanto a la disponibilidad, ésta pasa necesariamente por el incremento en el número de ejemplares impresos.⁶

Para lograr una bibliodiversidad amplia, inclusiva, equitativa y abierta al futuro, pero conocedora de la riqueza de su pasado, y que refuerce las identidades y memorias individuales y comunitarias como base fundamental de la diversidad cultural, el FCE buscará incorporar al catálogo a autores y autoras emergentes —a través de programas editoriales como Tierra Adentro— y obras de vanguardia que puedan influir en la discusión de los asuntos públicos o en la formación lectora y que consoliden las colecciones vivas de la

² INEGI. MOLEC, 2015 y 2024.

³ UNESCO. PISA 2022 El Panorama de los países de América Latina y el Caribe.

⁴ Booklet_I SEP-2024

⁵ 143 MXN por ejemplar, en promedio, en el periodo 2019-2024 (según indicadores anuales internos del FCE.).

⁶ 6,800 ejemplares tirados por edición, en promedio, en el periodo 2019-2024 (según indicadores anuales internos del FCE.).

institución mediante un Programa Editorial de Novedades temáticamente equilibrado. Al mismo tiempo, incrementará cada año el número de reimpresiones y la digitalización de títulos, así como el desarrollo de un programa de audiolibros, con el propósito de mantener el catálogo histórico vigente en circulación y al alcance de todos a través de distintos formatos.⁷

Además, con la finalidad de apoyar las políticas educativas y culturales del Estado –al tomar en consideración que la etapa comprendida entre la primera infancia y la adolescencia es fundamental en la formación de la experiencia lectora–, las actividades y proyectos que desarrolla el FCE en torno a la literatura infantil y juvenil se orientarán a incrementar la demanda mediante la selección de obras, la promoción, la extensión y el fortalecimiento del hábito de la lectura entre la población de este grupo etario y el acercamiento a la cultura escrita, especialmente entre aquellos sectores que por sus circunstancias no pueden acceder a ésta con facilidad. Esto se logrará mediante la edición y publicación de libros de excelente calidad gráfica y narrativa, títulos que estimulen la curiosidad por el mundo, amplíen conocimientos y hagan de la lectura un acto placentero y gozoso, con la colaboración de escritores e ilustradores, sin dejar de considerar a los agentes mediadores: la familia, el personal docente, así como promotores culturales.

En ese sentido, el fomento a la lectura y el acceso al libro son parte de los derechos culturales, entendidos como principios rectores de cualquier acción pública. Desde las comunidades lectoras se construye una narrativa para su aplicación y exigibilidad. Los derechos culturales son parte de los derechos humanos definidos en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales donde están específicamente referidos a libertades fundamentales, como la propia identidad, que se manifiestan directamente en los lenguajes, comportamientos y diversas expresiones culturales. Al reconocerse en dicho Pacto a la lectura como un derecho exigible, de libre elección, se genera como consecuencia la convivencia social pacífica entre la ciudadanía y las comunidades.

Por lo tanto, es imprescindible implementar acciones de fomento a la lectura en poblaciones que hablan alguna lengua indígena, las cuales han conservado sus historias de generación en generación de manera oral, en la promoción de la lectura y escritura es importante vincular a las comunidades para el desarrollo de materiales con base a sus necesidades y sus contextos multilingües.

Otro de los objetivos del FCE es la integración de la red de librerías del gobierno federal, conformada por la alianza estratégica FCE-Educal, lo que contribuye a que la población del país tenga mejores oportunidades de acceso a los puntos de distribución de libros y con ello a disminuir desigualdades sociales y culturales prevalecientes.

La red de distribución librera y las actividades generadas en torno a ella, desde la venta en librerías, las ferias y tendidos, los proyectos de distribución de libros en coordinación con otras instancias gubernamentales, las presentaciones de libros, hasta las rutas de fomento a la lectura por diferentes entidades federativas, tienen como finalidad acercar la lectura a la mayor cantidad de población posible a precios asequibles, de modo que los lectores de todas las edades cuenten con herramientas y conocimientos que les permitan integrarse activamente a su comunidad y se disminuyan las desigualdades sociales y culturales prevalecientes.

La industria editorial en Hispanoamérica enfrenta desafíos estructurales, como la concentración del mercado en pocos actores, la desigual distribución de libros y las barreras económicas que limitan el acceso a la lectura. Sin embargo, también presenta oportunidades únicas, como una rica diversidad cultural y una creciente demanda de contenidos locales y académicos. El FCE, con su red de subsidiarias en Iberoamérica, está posicionado para supervisar y optimizar sus procesos editoriales, comerciales y administrativos, asegurando una operación eficiente que consolide su presencia en la región. Esta estrategia no solo fortalece su catálogo con obras de autores hispanoamericanos, sino que también fomenta el intercambio cultural y editorial, clave para la integración regional.

En el ámbito educativo, el FCE puede desempeñar un papel fundamental al promover ambientes escolares que favorezcan el aprendizaje y la convivencia, mediante la distribución de libros y materiales que enriquezcan los procesos pedagógicos. La lectura es una herramienta esencial para construir sociedades más críticas e inclusivas, por lo que el FCE debe impulsar programas de fomento lector que lleguen a estudiantes, docentes y familias. Además, al difundir obras literarias y académicas que respondan a las necesidades de los lectores hispanoamericanos, la editorial contribuye al debate público y al desarrollo de una visión crítica, reforzando su papel como agente cultural clave en la región.

Para garantizar su impacto internacional, el FCE debe fortalecer la operación de sus subsidiarias, estrechando su relación con la casa matriz y estableciendo mecanismos de transparencia que aseguren su sustentabilidad. Asimismo, es crucial afianzar el papel de sus librerías y Centros Culturales como espacios de

⁷ 151 novedades (primeras y nuevas ediciones) más 350 reimpresiones y 203 libros digitales, en promedio anual, en el periodo 2019-2024 (según indicadores anuales internos del FCE.).

encuentro comunitario, donde se promueva la lectura y el debate democrático. La incorporación de autores consagrados y emergentes de los países donde opera enriquecerá su catálogo, mientras que la colaboración con gobiernos e instituciones culturales ampliará su alcance. De esta manera, el FCE no solo consolida su liderazgo editorial, sino que también materializa su misión de democratizar el acceso al conocimiento y la cultura en el mundo hispanohablante.

Este diagnóstico nos lleva a buscar respuestas a tres preguntas esenciales, ¿Qué debemos seguir haciendo?, ¿Qué debemos dejar de hacer?, ¿Qué debemos reinventar completamente?

Que debemos seguir haciendo, buscar obras de calidad excepcional que enriquezcan el catálogo del FCE, llevar esas obras al mayor número de lectores alrededor de Iberoamérica al precio más bajo posible.

Que debemos dejar de hacer, es difícil encontrar respuesta a esta pregunta porque ya hemos adoptado la política de austeridad republicana al máximo, nos esforzamos día a día para alcanzar las metas que nos fijamos en materia de producción, distribución comercialización, y el impulso a los programas de fomento a la lectura que coordina el FCE, quizás sólo nos falta mantenernos abiertos a nuevas maneras de pensamiento innovador para mirar con ojos nuevos la administración que hasta ahora hemos llevado.

Que debemos reinventar completamente, la manera de colaborar con otras instancias públicas o privadas para llevar nuestras obras a todos los públicos y mercados posibles, crear sinergias mayores tanto de distribución como de promoción que permitan que diferentes actores sociales apoyen en la resolución de los problemas públicos de acceso a la lectura por placer.

Seremos una editorial esencial en el impulso a la cultura y la educación, como mecanismo indispensable en el desarrollo de la nación, enfocada en la inclusión de los sectores más vulnerables de la población mediante el acceso a obras y materiales educativos de interés, a bajo costo, que promuevan el hábito de la lectura desde la infancia hasta la adolescencia, para rescatar valores con un amplio sentido social y crítico.

En cuanto a la visión a largo plazo, para 2030 el FCE buscará ampliar el catálogo editorial a través de libros electrónicos, audiolibros y cualquier otro medio o dispositivo electrónico que permita la difusión de los títulos y autores que lo componen, adaptándose a las nuevas tecnologías, sin abandonar las publicaciones tradicionales en papel.

El uso de la tecnología y los formatos digitales aplicados en la edición de libros, la distribución y la promoción de la lectura, permitirá llegar de una manera más efectiva a la población.

La Estrategia de Fomento a la Lectura mejorará el nivel lector de la población en todo el país. Se habrá contribuido al bienestar de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos mediante el goce de la lectura y el desarrollo de sus habilidades y competencias. La red de librerías del FCE y Educal, el Librobús, las ferias y tendidos de libros pondrán al alcance de la población, especialmente en las comunidades más alejadas, títulos del fondo editorial propio y de otras editoriales.

En 20 años, el FCE será un pilar fundamental del Estado mexicano para el fomento del libro y la lectura por placer en todos sus formatos. Con uno de los catálogos vivos más extensos en lengua española, sus autores y autoras, así como sus obras seguirán influyendo en la discusión de los asuntos públicos y en la formación de las y los lectores de todos los países de Iberoamérica, lo que motivará la participación de escritores y escritoras, además de personas científicas e investigadoras, en la redacción de propuestas editoriales para la región.

Los criterios de evaluación de obras en cuanto a su contenido, forma y potencial comercial, así como la incorporación de nuevas colaboraciones conforme a su experiencia, calidad y capacidad técnica, además de los controles para mantener elevados niveles de calidad en la traducción, edición, diseño e impresión, serán un referente en México y el resto de América Latina.

La activa promoción de obras de autores y autoras en ámbitos no hispanoamericanos, así como en franquicias y narrativas transmedia, habrá logrado que en todo el mundo se conozca esta labor, que se aprecie e influya en la creatividad y el pensamiento escrito en español.

6. Objetivos

El PI 2025-2030 del FCE considera cuatro objetivos que están orientados por el mandato del PND en su Eje general 2. Desarrollo con bienestar y humanismo, con el compromiso 40. Promoción de círculos de lectura en todos los ámbitos, incluido en IV. República cultural y lectora. Asimismo, con el PSE, se vincula al Objetivo 5. Promover ambientes escolares sanos que favorezcan el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de estudiantes, personal docente y padres de familia en las escuelas de los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo y con la Estrategia 5.5 Fomentar la lectura en la población para construir una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada.

Dichos objetivos contribuyen también al Sistema Educativo Nacional y buscan incrementar la habilidad lectora entre la población y reducir las brechas de desigualdad, así como fortalecer la presencia de México en Hispanoamérica.

Objetivos del Programa Institucional del Fondo de Cultura Económica 2025-2030

- 1.- Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada, en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.
- 2.- Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.
- 3.- Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.
- 4.- Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.

6.1 Relevancia del objetivo 1: Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada, en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.

Como casa editora del Estado mexicano, el papel del FCE es contribuir con publicaciones y prácticas profesionales que fomenten la bibliodiversidad y un acceso cada vez más inclusivo, equitativo y amplio al mundo del libro entre la población mexicana.

La educación formal, la divulgación de información fidedigna y de vanguardia, el debate de ideas de interés nacional y universal, la formación lectora y el esparcimiento de calidad, así como el fortalecimiento de las identidades y memorias individuales y comunitarias, como base fundamental de la pluralidad cultural, son algunos ámbitos que resultan beneficiados con estos dos ejes rectores de la actividad del FCE: la diversidad y la accesibilidad.

En lo que se refiere a la diversidad, el PI 2025-2030 del FCE enfatiza la búsqueda activa de nuevas temáticas y actores en las publicaciones de la editorial, mediante una selección rigurosa de autores, ilustradores, obras y temas, de colaboradores externos, así como instituciones coeditoras; al igual que una constante revisión, mejora y adaptación a nuevas formas de trabajo en la industria editorial, de los procesos que van desde la selección de obras hasta su publicación, y que incluyen su cuidado editorial y su producción industrial o digital.

El acceso a los libros pasa por una política de presupuesto y gasto eficiente que permita publicar títulos a precios comparativamente bajos, pero también por la elección de una tipografía adecuada, por el diseño de una portada atractiva, por la reimpresión, la digitalización o la conversión a audiolibro del mayor número posible de obras del amplísimo catálogo histórico del FCE. La actual dirección fortalecerá todos estos puntos siempre tomando en cuenta el interés del lector.

En particular, se pondrán al alcance del público lector inscrito en el sector académico –en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional⁸– publicaciones que complementen y refuercen los contenidos del libro de texto y otros manuales escolares, buscando siempre ampliar el horizonte cultural y formativo de los mismos.

Finalmente, los programas de publicación del FCE estarán impulsados por otras acciones, como la realización de certámenes editoriales y de divulgación de la ciencia, o la promoción del catálogo en el extranjero y en otros medios de comunicación y esparcimiento. De esta manera se podrá ampliar la experiencia lectora de quien ya lee. Y quien aún no lo hace encontrará la invitación para formar parte de la comunidad lectora del FCE.

⁸ Aproximadamente 36,619,585, entre estudiantes y profesores. Fuente: Mejoredu, cálculos con base en *Estadísticas Continuas del Formato 911* (inicio del ciclo escolar 2021-2022) (SEP-DGPPYEE, 2022) y *Sistema Interactivo de Consulta de Estadística Educativa* (SEP-DGPPYEE, 2022).

6.2 Relevancia del objetivo 2: Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.

En 2019 se creó desde la Presidencia de la República la Estrategia Nacional de Lectura, como una iniciativa transversal que involucró a las secretarías de Estado, a sus órganos desconcentrados y descentralizados, a las entidades federativas, gobiernos municipales y al poder legislativo con proyectos de diferente índole y alcance, con el propósito fundamental de promover la lectura por placer en la población mexicana.

Esta iniciativa del gobierno tuvo como resultado que la promoción a la lectura durante los últimos años haya sido vasta: colecciones de libros de distribución gratuita, fortalecimiento de las bibliotecas públicas, bibliotecas digitales, bibliotecas móviles, nuevos libros de texto gratuitos, programas de televisión, seminarios, cursos, diplomados, salas y clubes de lectura, ferias nacionales e internacionales y eventos locales masivos, entre muchas otras.

Sin embargo, la última encuesta del MOLEC 2024 realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el cual genera datos estadísticos sobre la condición de lectura de materiales seleccionados de la población de 18 años y más, en áreas urbanas, esto último es relevante, porque la encuesta se realiza en ciudades de 100 mil y más habitantes, el resultado que arrojó esta encuesta es que el porcentaje de población lectora disminuyó 5.2 puntos porcentuales entre 2019 (74.8 %) y 2024 (69.6 %). La población lectora de libros leyó en promedio 3.2 ejemplares al año, una diferencia de 0.1 libros en comparación con lo reportado en la edición de 2019 (3.3 ejemplares)⁹.

A partir de los supuestos anteriores se pueden diseñar directrices para orientar los esfuerzos encaminados a atender las situaciones planteadas desde una perspectiva de trabajo integral, el FCE impulsa programas y acciones de fomento a la lectura, destacando la vinculación que genera con instituciones de los tres niveles de gobierno y ciudadanos interesados en realizar mediación lectora.

Uno de los programas es el Programa Nacional Salas de Lectura (PNSL) que tiene registradas 6,128¹⁰ Salas distribuidas en cinco zonas del país. A través de esta extensa red, se promueve una participación voluntaria de personas mediadoras que, desde sus territorios, construyen colectivamente agendas participativas de fomento a la lectura.

Asimismo, las redes establecen vínculos significativos y alianzas estratégicas basadas en la solidaridad, la horizontalidad y el intercambio de saberes. Actualmente existen 201 Redes de Fomento a la Lectura¹¹, impulsadas por el voluntariado del PNSL y conformadas con base en la cercanía territorial, afinidad o sentido de pertenencia, entre otros criterios.

Las Salas de Lectura que coordinan las personas mediadoras se identifican por poseer múltiples expresiones y reflejar la multiculturalidad de sus comunidades, donde se desarrollan estrategias de animación a la lectura que permiten la aproximación a los libros de manera lúdica y como reforzadores anímicos, sobre todo en espacios prioritarios. El PNSL impulsa 16 Mesas por vocación generando un diálogo interestatal que confluye virtualmente a personas mediadoras que atienden a estas comunidades lectoras.

Otro programa que busca contribuir a la promoción de la lectura por placer, es el Programa Nacional Clubes de Lectura (PNCL), se creó en 2019 con el propósito de incentivar y posibilitar la participación activa de las personas, organizaciones e instituciones, en la tarea de acercar el libro y fomentar la lectura entre la población de las 32 entidades federativas del país e incluso a las comunidades mexicanas en el extranjero, actualmente hay 15,060 clubes de lectura.

El Librobús —una unidad móvil de 6.5 toneladas, equipada con hasta 4 mil títulos y una superficie de 27 m²— permite llevar el libro a espacios donde habitualmente no circula. Cada unidad cuenta con la presencia de un(a) animador(a) especializado(a) en lectura, quien desarrolla sesiones didácticas para fortalecer el vínculo entre el alumnado y los libros. Estas intervenciones se adaptan al contexto escolar y fomentan la apropiación comunitaria del derecho a la lectura.

La población objetivo del programa incluye estudiantes de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior, así como docentes, familias y actores comunitarios interesados en la formación lectora. Las rutas de los librobuses consideran criterios de equidad territorial, densidad escolar, marginación y pertinencia cultural.

“El Librobús en tu escuela y en tu comunidad” se concibe como una política de acceso, inclusión y formación, que responde a los desafíos estructurales del sistema educativo y al mandato constitucional de garantizar el derecho al acceso al libro, a la cultura y a la educación. A través de esta herramienta móvil, se fortalece el ecosistema lector y se construyen puentes entre las comunidades escolares y el universo del libro.

⁹ Módulo sobre Lectura 2024 (MOLEC)- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

¹⁰ Registro Único de Mediadores (RUM), Informe Subgerencia de Salas de Lectura

¹¹ Informe Salas de Lectura, Subgerencia de Salas de Lectura.

Las acciones de fomento a la lectura de los voluntarios que integran los Programas Salas y Clubes de Lectura se fortalecen con la entrega de acervos bibliográficos como herramientas que les permitan seguir realizando actividades lúdicas. Este esfuerzo para dotar de herramientas bibliográficas a los voluntarios ha permitido entregar en los últimos cinco años un total de 1,033,400 ejemplares a Salas de Lectura y 337,758 ejemplares a Clubes de Lectura, los acervos bibliográficos entregados han sido enviados conforme a las solicitudes recibidas por parte de cada uno de los programas. El total de ejemplares enviados a lo largo de estos años ha sido de 1,371,158 ejemplares¹².

6.3 Relevancia del objetivo 3: Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.

La creación de una República de Lectores es el eje central de la actual administración del FCE, para lo cual, llevar libros a precios asequibles a cada rincón del país es una necesidad. En dicho contexto, una de las tareas primordiales que se tienen que llevar a cabo, es asegurar la distribución del catálogo; de forma primaria, por medio de la red de librerías del FCE y en alianza estratégica con Educal. Sin embargo, existen otros medios de distribución que favorecen el proyecto de difusión masiva que se lleva a cabo desde el sexenio pasado, para garantizar mayor presencia y cobertura de la red.

A medida que la red de distribución librera se amplíe, el impacto en las comunidades será mayor, pues se favorecerá la promoción y difusión de autoras y autores, obras y colecciones en el territorio nacional; con lo cual se propiciará la generación de nuevos lectores, además de consolidar a lectores habituales, principalmente en sectores con acceso limitado a la lectura y a los libros, contribuyendo con ello a disminuir desigualdades sociales y culturales prevalecientes.

La contribución social es un punto central de la labor del FCE, por ello se han celebrado convenios de colaboración con gobiernos estatales y municipales, así como con instituciones académicas, en los cuales se contempla concretar ventas a los precios más bajos que se pueda permitir, para que estas instancias públicas los distribuyan de forma gratuita entre sus poblaciones objetivo, además, en el mes de febrero de 2025, se renovó el contrato de colaboración entre SuperlSSSTE y el FCE, el cual se expandió a todas las tiendas del país, en el que se estipula que cada tienda contará con una amplia oferta de 10 mil títulos, para todas las edades a precios accesibles. La red de distribución en tiendas SuperlSSSTE cuenta con 45 sucursales en todo el país.

Para fortalecer el vínculo entre la red de distribución librera y el público lector es importante conocer sus intereses, gustos y opiniones, por lo que se mantienen abiertos los canales tradicionales de comunicación mediante eventos presenciales de promoción lectora y se han generado nuevos canales, como ferias y tendidos de libros, que propicien el intercambio de opiniones, lo que enriquece la labor, además de los programas que se transmiten en plataformas digitales, radio y televisión.

Para llegar a todo tipo de lectores, el FCE se encuentra incursionando en mercados digitales y se trabaja para contar con tiendas virtuales en las plataformas de mayor cobertura¹³, generando oferta de libros electrónicos y audiolibros y dentro de la página institucional se busca contar con mayor cantidad de contenidos de lectura gratuitos para que cualquier interesado pueda acceder a ellos, pues el propósito fundamental es incentivar el acercamiento a mayor número de lectores.

6.4 Relevancia del objetivo 4: Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.

El FCE cuenta con nueve subsidiarias en el extranjero¹⁴: Argentina, Colombia, Chile, Ecuador, España, Estados Unidos de América (EUA), Guatemala, Perú y Venezuela. Actualmente, solo siete operan de manera regular; la subsidiaria de EUA está en proceso de reestructuración y la de Venezuela está en proceso de liquidación en colaboración con el Centro Nacional del Libro de Venezuela para mantener la presencia editorial.

Las siete subsidiarias se encuentran en proceso de una continua y estrecha supervisión editorial, comercial, de difusión cultural, administrativa y contable para establecer su viabilidad y definir una posible operación autosustentable. Es necesario que desde la casa matriz se establezcan los criterios de política editorial, comercial, de difusión cultural, administrativa y contable para buscar su viabilidad.

¹² Ejemplares dispersados 2020-2024, Informe Subgerencia de Acervos y Animación a la Lectura.

¹³ Ubicación de la red de librerías, noticias, novedades y librería virtual <https://elfondoenlinea.com/>

¹⁴ <https://www.fondodeculturaeconomica.com>

Para ello, es indispensable impulsar las ventas de las subsidiarias del FCE permitiendo ampliar el mercado de las publicaciones ya sea con producción editorial mexicana o local. Esto requiere el aprovechamiento de la infraestructura de cada una de ellas.

En lo que se refiere a la edición de libros, las subsidiarias requieren una política unificada que oriente la generación efectiva de un presupuesto y la aplicación eficiente del gasto. Estas medidas contribuyen a una mayor eficacia operativa.

Por otra parte, nuestras subsidiarias en el extranjero permiten mantener una mayor presencia del FCE en los países donde nos encontramos, y sean polos de promoción de la lectura y difusión de la cultura.

6.5 Vinculación de los objetivos del Programa Institucional del FCE 2025-2030

Para el FCE es de vital importancia mantener un vínculo cercano con la población, de modo que cada vez se formen más lectores, hasta lograr una República de Lectores. De ahí que los objetivos planteados por el FCE están directamente vinculados con el Objetivo 5 del PSE 2025-2030, en particular con la Estrategia 5.5.

Objetivos del Programa Institucional del Fondo de Cultura Económica 2025-2030	Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2025-2030	Estrategias del Programa Sectorial de Educación 2025-2030
1. Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada, en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.	5. Promover ambientes escolares inclusivos, sanos y seguros que favorezcan el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de estudiantes, personal docente, madres y padres de familia en las escuelas de los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.	5.5 Fomentar la lectura en la población para construir una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada.
2. Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.	5. Promover ambientes escolares inclusivos, sanos y seguros que favorezcan el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de estudiantes, personal docente, madres y padres de familia en las escuelas de los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.	5.5 Fomentar la lectura en la población para construir una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada.
3. Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.	5. Promover ambientes escolares inclusivos, sanos y seguros que favorezcan el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de estudiantes, personal docente, madres y padres de familia en las escuelas de los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.	5.5 Fomentar la lectura en la población para construir una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada.
4. Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.	5. Promover ambientes escolares inclusivos, sanos y seguros que favorezcan el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo integral de estudiantes, personal docente, madres y padres de familia en las escuelas de los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.	5.5 Fomentar la lectura en la población para construir una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada.

7. Estrategias y líneas de acción

Objetivo 1. Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.

Estrategia 1.1 Establecer una selección imparcial de obras y de servicios editoriales externos, para fomentar la incorporación de nuevas temáticas y actores en todas las fases del proceso editorial.

Línea de acción

1.1.1 Impulsar la participación en ferias de libro y encuentros profesionales con el propósito de crear redes de trabajo que contribuyan a la incorporación de nuevas temáticas y actores en la labor editorial del FCE.

1.1.2 Motivar la participación de la comunidad científica y de humanidades en la redacción de propuestas editoriales para la región a través de encuentros profesionales.

1.1.3 Someter las propuestas de publicación a criterios uniformes de evaluación respecto de su contenido, forma y potencial comercial por medio de procedimientos estandarizados.

1.1.4 Presentar a los potenciales prestadores de servicios editoriales externos criterios uniformes de evaluación respecto de su experiencia, calidad y capacidad técnica a través de procedimientos estandarizados.

1.1.5 Establecer criterios y controles para mantener elevados niveles de calidad en la traducción, edición, diseño e impresión de las obras a través de procedimientos estandarizados.

Estrategia 1.2 Fortalecer las colecciones del catálogo del FCE para mantener una bibliodiversidad que complemente la educación formal de la población lectora.

Línea de acción

1.2.1 Incorporar al catálogo autores emergentes y temas de vanguardia que puedan influir en la discusión de los asuntos públicos o en la formación lectora.

1.2.2 Potenciar el contenido de las publicaciones mediante un diseño de interiores y forros que incentiven la lectura.

1.2.3 Consolidar las colecciones vivas por medio de un Programa Editorial de Novedades temáticamente equilibrado.

1.2.4 Aumentar el número de reimpresiones con el propósito de mantener en circulación el catálogo histórico vigente.

1.2.5 Contar con políticas de presupuesto y gasto eficientes que contribuyan a la publicación de obras a precios comparativamente bajos.

1.2.6 Incrementar la participación en los certámenes editoriales y de divulgación de la ciencia a través de un programa de difusión en ámbitos académicos y de promoción de lectura.

1.2.7 Promover en los países iberoamericanos la participación en los certámenes editoriales y de divulgación de la ciencia por medio de un programa de difusión en coordinación con las subsidiarias del FCE.

Estrategia 1.3 Establecer una Estrategia Editorial de Publicaciones Digitales para incrementar la oferta editorial y el acceso a ella, con el fin de fomentar el hábito de la lectura.

Línea de acción

1.3.1 Definir un Programa Editorial de Libros Electrónicos a través de una planeación anual que permita establecer los contenidos que se ofertarán, así como su calendarización.

1.3.2 Formular un Programa Editorial de Audiolibros mediante una planeación anual que permita establecer los contenidos que se ofertarán, así como su calendarización.

1.3.3 Mejorar los procesos de edición de libros electrónicos, audiolibros y otras publicaciones digitales a partir de una revisión crítica que atienda las nuevas dinámicas editoriales en estos formatos.

1.3.4 Fortalecer los metadatos en todas las publicaciones por medio de capacitaciones con el fin de registrarlos correctamente.

1.3.5 Colaborar activamente con las distintas áreas del FCE y sus subsidiarias en la promoción del catálogo digital del FCE para posicionar este formato entre los lectores.

Estrategia 1.4 Promover el catálogo vivo del FCE en distintas industrias culturales, así como en regiones no hispanohablantes, para divulgar información fidedigna y de vanguardia.

Línea de acción

- 1.4.1 Desarrollar un catálogo de derechos de sublicencia a través de los recursos electrónicos del FCE con el fin de dar a conocer su disponibilidad.
- 1.4.2 Hacer más eficaces los canales de comunicación relacionados con la venta de derechos y la solicitud de licencias y autorizaciones.
- 1.4.3 Asistir a las principales ferias del libro o de otras industrias culturales para interesar a editoriales extranjeras y productoras en el catálogo del FCE mediante la participación presencial o virtual.

Objetivo 2. Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer, a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.

Estrategia 2.1 Fortalecer el Programa Nacional Salas de Lectura para acercar la lectura a las comunidades.

Línea de acción

- 2.1.1 Construir una red nacional de cooperación institucional que permita el fortalecimiento de la labor de las Salas de Lectura en el país mediante la vinculación y acompañamiento sistemático con los 32 enlaces estatales.
- 2.1.2 Ampliar la cobertura anual del Programa Nacional Salas de Lectura a través de diversas estrategias de difusión, encuentros, conversatorios, entre otros, que permitan integrar al voluntariado interesado en promover la lectura por placer en sus localidades.
- 2.1.3 Fortalecer el trabajo colaborativo y en red desarrollado en las mesas por vocación del Programa Nacional Salas de Lectura, a fin de consolidar el aprendizaje horizontal en la atención a comunidades lectoras específicas mediante el acompañamiento sistemático a sus procesos organizativos colectivos.
- 2.1.4 Visibilizar las acciones de fomento a la lectura en lenguas nacionales desarrolladas por las personas mediadoras para su revitalización e impulsar la creación de comunidades lectoras en pueblos originarios mediante espacios de diálogo virtuales donde compartan prácticas interculturales de mediación.
- 2.1.5 Consolidar el trabajo colaborativo y en red estatal entre las personas mediadoras de lectura en el Programa Nacional Salas de Lectura por medio del acompañamiento virtual y sistemático a sus procesos organizativos.
- 2.1.6 Impulsar anualmente la realización de encuentros estatales de personas mediadoras de Salas de Lectura mediante la coordinación con los 32 enlaces estatales.

Estrategia 2.2 Reforzar las acciones del Programa Nacional de Clubes de Lectura para integrar a más voluntarios a la promoción de la lectura por placer.

Línea de acción

- 2.2.1 Promover la creación de Clubes de Lectura a través de la emisión de convocatorias dirigidas a voluntarios que deseen ser parte del Programa Nacional Clubes de Lectura para impulsar la promoción de la lectura por placer.
- 2.2.2 Fortalecer el trabajo que realizan los voluntarios Mediadores de Lectura a partir de la impartición de módulos del Diplomado de Mediación Lectora en las 32 entidades federativas.
- 2.2.3 Incentivar el intercambio de experiencias en torno al fomento de la lectura por placer a través de la organización de encuentros de promotores de Clubes de Lectura.

Estrategia 2.3 Fortalecer los librobuses en zonas estratégicas con limitada o nula oferta de librerías, con el objeto de garantizar el acceso equitativo al libro y a la lectura como derecho cultural.

Línea de acción

- 2.3.1 Impulsar la movilización de los librobuses para realizar fomento a la lectura en escuelas y plazas públicas de alta marginalidad en zonas conurbadas del país para que accedan a los libros de calidad a un bajo costo.
- 2.3.2 Promover el fomento a la lectura de diferentes géneros literarios mediante expresiones culturales en conjunto con el programa de los librobuses.
- 2.3.3 Apoyar a las ferias del libro que lo requieran para promover la lectura y la promoción de títulos de calidad a bajo costo.

Estrategia 2.4 Proveer libros para los programas de fomento a la lectura como una herramienta que les permita realizar actividades de promoción a la lectura por placer.

Línea de acción

2.4.1 Seleccionar títulos bibliográficos adecuados para la promoción de la lectura a través de la revisión de catálogos de editoriales nacionales.

2.4.2 Adquirir títulos bibliográficos apropiados para la estimulación de la lectura que faciliten las acciones de fomento a la lectura desarrolladas por voluntarios de los programas Salas y Clubes de Lectura.

2.4.3 Dispersar títulos bibliográficos en el territorio nacional al voluntariado de los programas Salas y Clubes de Lectura a través de la coordinación con enlaces estatales e instituciones educativas.

Objetivo 3. Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.

Estrategia 3.1 Organizar eventos literarios y ferias del libro para difundir la cultura y con ello promover el desarrollo integral de la población.

Línea de acción

3.1.1 Programar actividades culturales en las librerías presentando el catálogo del FCE para atraer a diferentes públicos.

3.1.2 Generar promociones editoriales atractivas ofreciendo precios accesibles para fomentar el acceso a la lectura.

3.1.3 Desarrollar con regularidad actividades de promoción a la lectura para niñas, niños, adolescentes y jóvenes mediante el contacto de cuentacuentos, autores, ilustradores y expertos en dicho rango de edad.

3.1.4 Participar en ferias y tendidos para llevar libros a precios asequibles a la mayor cantidad de población posible.

Estrategia 3.2 Desarrollar materiales digitales para fortalecer la biblioteca digital en la página de internet del FCE e incentivar el fomento a la lectura en toda la población.

Línea de acción

3.2.1 Fortalecer la biblioteca digital en la página de internet del FCE mediante la incorporación de nuevo contenido de lectura gratuita de forma periódica.

3.2.2 Generar obras del catálogo del FCE en audiolibro para promover nuevas herramientas de acercamiento a la lectura en la población.

Estrategia 3.3 Fortalecer los vínculos con instituciones educativas, culturales y editoriales para la producción y distribución de ediciones académicas y clásicas a bajo costo que sean accesibles a toda la población.

Línea de acción

3.3.1 Promover convenios y alianzas estratégicas con los gobiernos federal, estatal, municipal y con instituciones académicas, tanto públicas como privadas para llevar a cabo proyectos de lectura en eventos masivos.

3.3.2 Dar acompañamiento en eventos masivos con miembros del FCE a instituciones con quienes se generan convenios y alianzas para la entrega de material adquirido con el fin de obsequiarlo a la población.

Objetivo 4. Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.

Estrategia 4.1 Fortalecer el intercambio cultural y editorial entre las subsidiarias del FCE y las instituciones académicas y culturales de Iberoamérica para consolidar los vínculos binacionales y posicionar al FCE como referente editorial regional.

Línea de acción

- 4.1.1 Promover el catálogo editorial integrado por obras de autoras y autores hispanoamericanos mediante la identificación, selección y publicación de contenidos regionales en los países donde el FCE tiene subsidiarias.
- 4.1.2 Apoyar la distribución de libros a través de redes comerciales y canales digitales especializados en las regiones de Hispanoamérica donde opera el FCE.
- 4.1.3 Promocionar obras literarias y académicas que respondan a las necesidades de lectoras y lectores mediante programas de difusión cultural y académica en Hispanoamérica.
- 4.1.4 Construir espacios clave para el desarrollo comunitario en librerías y Centros Culturales por medio de programas de lectura y debate democrático en la red internacional del FCE.
- 4.1.5 Impulsar la presencia del FCE mediante la colaboración con gobiernos, embajadas y consulados de México en todos los países y comunidades de habla hispana.
- 4.1.6 Mejorar el desempeño de las subsidiarias a través de mecanismos de supervisión, operación y transparencia desde la casa matriz en todas las regiones internacionales.

Estrategia 4.2 Implementar estrategias comerciales diversificadas en cada subsidiaria dirigida a librerías, distribuidores y plataformas digitales de sus respectivas regiones para maximizar la expansión de mercado y sostenibilidad financiera.

Línea de acción

- 4.2.1 Promover la difusión de la producción editorial del FCE mediante el uso de herramientas de mercadotecnia digital y tradicional en todas las regiones donde operan las subsidiarias.
- 4.2.2 Apoyar una mayor expansión en canales de distribución tradicionales a través de alianzas estratégicas con librerías y distribuidores regionales en cada región operativa.
- 4.2.3 Fomentar actividades culturales orientadas a la creación de nuevos públicos mediante programas de extensión cultural y educativa en las comunidades atendidas por las subsidiarias.
- 4.2.4 Impulsar la difusión de actividades culturales por medio de presentaciones de autores y autoras, conversatorios, ferias, internet y redes sociales en las regiones donde operan las subsidiarias.
- 4.2.5 Posicionar al área comercial de la producción editorial del FCE mediante la búsqueda e implementación de nuevas alternativas de mercado en todas las regiones operativas.
- 4.2.6 Aprovechar nuevas alternativas de mercado tecnológico a través de portales y plataformas electrónicas locales y regionales especializadas en cada territorio de las subsidiarias.
- 4.2.7 Construir lazos comerciales con instancias gubernamentales mediante estrategias de ventas institucionales dirigidas a universidades y bibliotecas a nivel nacional.
- 4.2.8 Promover la coedición de obras a través de alianzas estratégicas con universidades, centros de investigación y entidades literarias en las regiones donde operan las subsidiarias.

Estrategia 4.3 Aumentar la participación de las subsidiarias en eventos culturales, ferias del libro y programas educativos de las comunidades locales donde operan para incrementar la visibilidad del FCE y estrechar lazos culturales con México.

Línea de acción

- 4.3.1 Promover la red de distribución para una mayor participación en mercados locales mediante estrategias comerciales focalizadas y alianzas con distribuidores regionales en cada país donde operan las subsidiarias.
- 4.3.2 Incorporar al catálogo editorial del FCE a principales autores regionales, a través de procesos de selección y evaluación editorial especializada en países y comunidades con subsidiarias.
- 4.3.3 Construir un comité editorial latinoamericano mediante la integración de especialistas regionales que evalúen la calidad literaria, la oportunidad y el mercado en todas las regiones con presencia del FCE.
- 4.3.4 Apoyar la incorporación de autoras y autores emergentes al catálogo editorial a través de programas de detección y desarrollo de talento literario regional en países con subsidiarias del FCE.

8. Indicadores y metas

Con el fin de dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PI 2025-2030 del FCE, así como realizar adecuaciones oportunas que permitan atender el problema público y mejorar las condiciones de vida de la población lectora, se plantean indicadores y metas de fomento a la lectura, producción, distribución y comercialización.

Indicador 1.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	1.1 Porcentaje de avance en la producción de títulos del Programa Editorial					
Objetivo	Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada, en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.					
Definición o descripción	Mide el avance de los títulos del fondo editorial propio publicados en el año respecto de los títulos programados.					
Derecho asociado	Derecho a la educación					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información	Febrero-marzo			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	MAR.- Fondo de Cultura Económica			
Método de cálculo	APEt = Porcentaje de avance en la publicación de títulos del Programa Editorial en el año t = (TPt/TPPt)100, donde: TPt: Número total de títulos publicados en el año t TPPt: Número total de títulos programados para publicarse en el año t					
Observaciones	Como casa editora del Estado mexicano, el papel del FCE es contribuir con publicaciones y prácticas profesionales que fomenten la bibliodiversidad y un acceso cada vez más inclusivo, equitativo y amplio al mundo del libro entre la población mexicana.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número total de títulos publicados en el año t	Valor variable 1	610	Fuente de información variable 1	Programa Editorial de Novedades (PEN) y Programa Anual de Reimpresiones (PAR)	
Nombre variable 2	Número total de títulos programados para publicarse en el año t	Valor variable 2	610	Fuente de información variable 2	Programa Editorial de Novedades (PEN) y Programa Anual de Reimpresiones (PAR)	
Sustitución en método de cálculo	APE2023 = (610/610)100 = 100 TP2023: 610 TPP2023: 610					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		La línea base se obtiene del total de títulos publicados en 2023 entre el total de títulos programados para publicarse en el mismo año.			
Año	2023					
Meta 2030			Nota sobre la meta 2030			
100.0						
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
87.7	126.0	132.7	112.0	97.7	100.0	83.8
METAS						
2025	2026	2027		2028	2029	2030
100.0	100.0	100.0		100.0	100.0	100.0

Indicador 1.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	1.2 Porcentaje de novedades enviadas a imprenta respecto de los manuscritos registrados para cuidado editorial					
Objetivo	Fortalecer la educación con libros que favorezcan la construcción de una sociedad más inclusiva, crítica, creativa y mejor informada, en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional y en la población mexicana en general.					
Definición o descripción	Mide la eficacia del proceso de cuidado editorial: considera las novedades efectivamente enviadas a imprenta respecto de las que deben ser enviadas (es decir, respecto de los manuscritos registrados para cuidado editorial).					
Derecho asociado	Derecho a la educación.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información	Febrero del año posterior inmediato			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero del año posterior inmediato			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	MAR.- Fondo de Cultura Económica			
Método de cálculo	PNEIt = Porcentaje de novedades enviadas a imprenta respecto de los manuscritos registrados para cuidado editorial en el año t = (LNt/MCEt)100, donde: LNt: Número total de libros que son novedad en el año t MCEt: Número total de libros que son manuscritos registrados para cuidado editorial en el año t					
Observaciones	Como casa editora del Estado mexicano, el papel del FCE es contribuir con publicaciones y prácticas profesionales que fomenten la bibliodiversidad y un acceso cada vez más inclusivo, equitativo y amplio al mundo del libro entre la población mexicana.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número total de libros que son novedad en el año t	Valor variable 1	138	Fuente de información variable 1	Programa Editorial de Novedades (PEN)	
Nombre variable 2	Número total de libros que son manuscritos registrados para cuidado editorial en el año t	Valor variable 2	160	Fuente de información variable 2	Programa Editorial de Novedades (PEN)	
Sustitución en método de cálculo	PNEI2023 = (138/160)100 = 86.3 LN2023: 138 MCE2023: 160					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	86.3		La línea base se obtiene del total de libros que fueron novedad en 2023 entre el total de manuscritos registrados para cuidado editorial en el mismo año.			
Año	2023					
Meta 2030			Nota sobre la meta 2030			
100.0						
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
98.8	172.0	143.6	92.9	91.2	86.3	88.3
METAS						
2025	2026	2027	2028	2029	2030	
100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	

Indicador 2.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	2.1 Porcentaje de fortalecimiento del trabajo colaborativo y en red entre Salas de Lectura					
Objetivo	Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de participación colaborativa entre las personas mediadoras de lectura del Programa Nacional Salas de Lectura (PNSL), con la finalidad de fortalecer el trabajo en red.					
Derecho asociado	Derecho a la cultura.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información	Enero			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	MAR.- Fondo de Cultura Económica			
Método de cálculo	PFTCRSLt: Porcentaje de fortalecimiento del trabajo colaborativo y en red entre Salas de Lectura en el año t = (NTACRSLRt/NTACRSLPt)100, donde: NTACRSLRt: Número total de actividades colaborativas y en red entre Salas de Lectura realizadas en el año t. NTACRSLPt: Número total de actividades colaborativas y en red entre Salas de Lectura programadas en el año t.					
Observaciones	Este indicador tiene como finalidad evaluar el nivel de trabajo colaborativo dentro del Programa Nacional Salas de Lectura (PNSL), con el propósito de: •Fortalecer las redes territoriales y temáticas del fomento a la lectura entre las personas mediadoras. •Impulsar procesos colectivos en el fomento a la lectura. •Visibilizar buenas prácticas de fomento a la lectura colectivas de intercambio y de comunidades lectoras. •Consolidar una red activa que contribuya a la sostenibilidad y expansión del programa de fomento a la lectura en los territorios					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número total de actividades colaborativas y en red entre Salas de Lectura realizadas en el año t	Valor variable 1	0	Fuente de información variable 1	Informes de las actividades realizadas en las redes	
Nombre variable 2	Número total de actividades colaborativas y en red entre Salas de Lectura programadas en el año t	Valor variable 2	0	Fuente de información variable 2	Programa de trabajo de las redes	
Sustitución en método de cálculo	PFTCRSL2025 = (0/0) = 0 NTACRSLR2025: 0 NTACRSLP2025: 0					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base		Nota sobre la línea base				
Valor	0	Es un indicador de nueva creación				
Año	2025					
Meta 2030		Nota sobre la meta 2030				
100.0		Durante el periodo 2025 - 2030 se prospecta un incremento sostenido de 15 actividades presenciales y virtuales por año, con una meta sexenal acumulada de 734 actividades				
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
METAS						
2025	2026	2027	2028	2029	2030	
0.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	

Indicador 2.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	2.2 Porcentaje de actividades de fomento a la lectura en lenguas originarias de la Mesa de Pueblos Originarios					
Objetivo	Fomentar el acercamiento de un mayor número de personas a la lectura por placer a fin de fortalecer la cultura de paz y el sentido de pertenencia en sus comunidades.					
Definición o descripción	Mide el número de actividades realizadas por la Mesa de Pueblos Originarios con la finalidad de fomentar la lectura en lenguas originarias y visibilizar la diversidad lingüística.					
Derecho asociado	Derecho a la cultura					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información		Enero		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos		Enero-diciembre		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance		MAR.- Fondo de Cultura Económica		
Método de cálculo	PAFLLOMPOT: Porcentaje de actividades de fomento a la lectura en lenguas originarias de la Mesa de Pueblos Originarios en el año t = (NTAFLLOMPORt/ NTAFLLOMPOPt), donde: NTAFLLOMPORt: Número total de actividades de fomento a la lectura en lenguas originarias de la Mesa de Pueblos Originarios realizadas en el año t. NTAFLLOMPOPt: Número total de actividades de fomento a la lectura en lenguas originarias de la Mesa de Pueblos Originarios programadas en el año t.					
Observaciones	Busca dar seguimiento y medir el cumplimiento de las acciones destinadas a promover la lectura en lenguas originarias, visibilizar la diversidad lingüística y fortalecer las comunidades y prácticas lectoras de los Pueblos Originarios.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número total de actividades de fomento a la lectura en lenguas originarias de la Mesa de Pueblos Originarios realizadas en el año t.	Valor variable 1	58	Fuente de información variable 1	Informes de las actividades realizadas	
Nombre variable 2	Número total de actividades de fomento a la lectura en lenguas originarias de la Mesa de Pueblos Originarios programadas en el año t.	Valor variable 2	43	Fuente de información variable 2	Programa de trabajo de la Mesa de Pueblos Originarios	
Sustitución en método de cálculo	PAFLLOMPO2024 = (58/43)100 = 134.9 NTAFLLOMPOR2024: 58 NTAFLLOMPOP2024: 43					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base		Nota sobre la línea base				
Valor	134.9					
Año	2024					
Meta 2030		Nota sobre la meta 2030				
100.0		Durante el periodo 2025 - 2030 se prospecta una constante de 40 actividades virtuales por año, con una meta sexenal acumulada de 240 actividades				
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ND	ND	ND	ND	ND	88.9	134.9
METAS						
2025	2026	2027		2028	2029	2030
100.0	100.0	100.0		100.0	100.0	100.0

Indicador 3.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	3.1 Porcentaje de libros distribuidos					
Objetivo	Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.					
Definición o descripción	Este indicador mide los libros que se distribuyen desde los almacenes del Fondo de Cultura Económica y Educal, en los puntos de venta externos, ferias, ventas especiales y la red de librerías del FCE, para su exhibición, comparándolo con lo programado en el mismo año.					
Derecho asociado	Derecho a la educación y derecho a la cultura.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información		Febrero-marzo		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos		Enero-diciembre		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance		MAR.- Fondo de Cultura Económica		
Método de cálculo	PLDt = Porcentaje de libros distribuidos en el año t = (NTEDt/NTEPDt)100, donde: NTEDt: Número total de ejemplares distribuidos en el año t NTEPDt: Número total de ejemplares programados a distribuir en el año t					
Observaciones	Busca proveer libros a la población mexicana por medio de redes de distribución masivas, con el propósito de poner a su alcance mayor disposición de libros y materiales educativos de calidad con fines comerciales o de promoción.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número total de ejemplares distribuidos en el año t	Valor variable 1	2,710,850	Fuente de información variable 1	Programa de distribución y reportes trimestrales internos de distribución generados en el sistema Discoverer, de nombre Historial de pedidos, resguardado por la Subgerencia de Almacén y Tráfico, adscrita a la Gerencia Comercial.	
Nombre variable 2	Número total de ejemplares programados a distribuir en el año t	Valor variable 2	2,807,961	Fuente de información variable 2	Programa de distribución y reportes trimestrales internos de distribución generados en el sistema Discoverer, de nombre Historial de pedidos, resguardado por la Subgerencia de Almacén y Tráfico, adscrita a la Gerencia Comercial.	
Sustitución en método de cálculo	PLD2024 = (2,710,850/2,807,961)100 = 96.5 NTED2024: 2,710,850 NTEPD2024: 2,807,961					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	96.5		La línea base es el resultado de libros distribuidos en los diferentes puntos de venta en el año 2024 respecto de lo programado para distribuir.			
Año	2024					
Meta 2030			Nota sobre la meta 2030			
100.0			Se ajusta a los ciclos económicos sexenales de acuerdo con los análisis históricos.			
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
156.0	118.5	244.9	110.5	114.9	139.5	96.5
METAS						
2025	2026	2027		2028	2029	2030
100.0	100.0	100.0		100.0	100.0	100.0

Indicador 3.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	3.2 Porcentaje de ejemplares comercializados					
Objetivo	Ampliar la red de distribución de libros del Gobierno Federal a bajo costo para fomentar la lectura en un mayor número de la población en México.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de avance respecto a la meta programada de comercialización en el año t.					
Derecho asociado	Derecho a la educación y derecho a la cultura.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual		
Acumulado o periódico	Periódico	Disponibilidad de la información		Febrero-marzo		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos		Enero-diciembre		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance		MAR.-Fondo de Cultura Económica		
Método de cálculo	PEct = Porcentaje de ejemplares comercializados en el año t = (ECt/EPct)100, donde: ECt: Ejemplares comercializados en el año t EPct: Ejemplares programados a comercializar en el año t					
Observaciones	Se busca llegar a la mayor cantidad de población posible, por lo que el aumento en el porcentaje de ejemplares comercializados indica una tendencia favorable hacia la consecución de la meta.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Ejemplares comercializados en el año t	Valor variable 1	2,708,198	Fuente de información variable 1	Reportes internos de venta generados por el sistema Enterprise Resource Planning (ERP) y el Sistema de Administración de Librerías. Reporte de facturación manual generado en el sistema Oracle Discoverer R12 y Reporte generado en el sistema de Indicadores del FCE, a cargo del Departamento de control administrativo, adscrito a la Gerencia Comercial.	
Nombre variable 2	Ejemplares programados a comercializar en el año t	Valor variable 2	2,308,592	Fuente de información variable 2	Reportes internos de venta generados por el sistema Enterprise Resource Planning (ERP) y el Sistema de Administración de Librerías. Reporte de facturación manual generado en el sistema Oracle Discoverer R12 y Reporte generado en el sistema de Indicadores del FCE, a cargo del Departamento de control administrativo, adscrito a la Gerencia Comercial.	
Sustitución en método de cálculo	ECt2024 = (2,708,198/2,308,592)100 = 117.3 EC2024: 2,708,198 EPC2024: 2,308,592					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	117.3		La línea base se toma del total de ejemplares comercializados entre el total de ejemplares programados a comercializar			
Año	2024					
Meta 2030			Nota sobre la meta 2030			
100.0			Se ajusta a los ciclos económicos sexenales de acuerdo con los análisis históricos.			
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
106.1	115.3	148.8	108.9	152.2	89.7	117.3
METAS						
2025	2026	2027	2028	2029	2030	
100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	

Indicador 4.1

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	4.1 Porcentaje de ejemplares impresos en subsidiarias					
Objetivo	Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.					
Definición o descripción	Se pretende garantizar un número suficiente de libros y su variedad para que los niños, docentes y padres de familia tengan opciones de lectura dentro del país donde se encuentran las subsidiarias.					
Derecho asociado	Derecho a la educación y acceso a la cultura.					
Nivel de desagregación	Internacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Acumulado o periódico	Acumulado.	Disponibilidad de la información	Febrero a diciembre del año siguiente.			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Mensual			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	MAR.- Fondo de Cultura Económica			
Método de cálculo	PNEI = Porcentaje del número de ejemplares impresos respecto al número total de ejemplares programados para impresión (NEI/NEPI)100, donde: NEI: Número de ejemplares impresos NEPI: Número total de ejemplares programados a imprimir					
Observaciones	Es de primordial interés imprimir libros en nuestras subsidiarias debido a la importancia de que el FCE sea competitivo en su oferta contra las otras editoriales dentro de los mercados donde se encuentran nuestras subsidiarias.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de ejemplares impresos	Valor variable 1	340,270	Fuente de información variable 1	Reporte mensual de obras publicadas	
Nombre variable 2	Número total de ejemplares programados para impresión	Valor variable 2	340,270	Fuente de información variable 2	Programa anual de obras publicadas	
Sustitución en método de cálculo	PNEI2024 = (340,270/340,270)100 = 100 NEI2024: 340,270 NEPI2024: 340,270					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		La línea base es el resultado del total de ejemplares Impresos en subsidiarias en el año 2024 respecto de lo programado para Imprimir			
Año	2024					
Meta 2030			Nota sobre la meta 2030			
100.0			325,801 ejemplares impresos que se van a lograr con el aporte de todas las subsidiarias.			
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
101.1	196.3	99.1	99.4	223.6	219.4	100.0
METAS						
2025	2026	2027	2028	2029		
100.0	100.0	100.0	100.0	100.0		

Indicador 4.2

ELEMENTOS DEL INDICADOR						
Nombre	4.2 Porcentaje de asistencia a ferias por el total de subsidiarias					
Objetivo	Garantizar la correcta aplicación de procesos editoriales, comerciales, culturales, administrativos y contables en subsidiarias del FCE en el extranjero para resolver deficiencias operativas que limitan servicios culturales a comunidades lectoras de Iberoamérica.					
Definición o descripción	El indicador mide la asistencia de las subsidiarias a ferias dentro de su marco de influencia llevando a éstas el acceso a la cultura a la población de acuerdo con el programa previamente establecido a inicios de año.					
Derecho asociado	Derecho a la educación y acceso a la cultura.					
Nivel de desagregación	Internacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Acumulado o periódico	Acumulado	Disponibilidad de la información	Febrero a diciembre del año siguiente			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Mensual			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	MAR.- Fondo de Cultura Económica			
Método de cálculo	PNFPf = Porcentaje del número de ferias donde participó el fondo respecto al número total de ferias a participar en el año = (NFPf/NFPt)100, donde: NFPf: Número de ferias donde participó el fondo NFPt: Número total de ferias a participar en el año					
Observaciones	Es de primordial interés acudir al mayor número de ferias proyectadas en el plan anual debido a la importancia de que el FCE se encuentre bien posicionado en las regiones de influencia donde se encuentran nuestras subsidiarias.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de ferias donde participó el Fondo.	Valor variable 1	82	Fuente de información variable 1	Reporte mensual de participación en ferias	
Nombre variable 2	Número total de ferias a participar en el año		82	Fuente de información variable 1	Calendario de ferias internacionales y locales del libro a participar	
Sustitución en método de cálculo	PNFPf = (82/82)100 = 100 NFPf2024: 82 NFPt2024: 82					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		La línea base es el resultado del total de Ferias asistidas por las subsidiarias en el año 2024 respecto de lo programado para Asistir.			
Año	2024					
Meta 2030			Nota sobre la meta 2030			
100.0						
SERIE HISTÓRICA DEL INDICADOR						
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
114.0	91.0	35.0	278.0	118.0	123.0	100.0
METAS						
2025	2026	2027	2028	2029	2030	
100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites y servicios que se realizan ante el Registro Agrario Nacional.

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

EDNA ELENA VEGA RANGEL, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 41 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 5, 6, 7 fracción I, 8, 9 fracciones IX, XII, XIII, 10 fracciones II, III, V y IX, 19, 24 y 74 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 148, 150, 151 y 152 de la Ley Agraria; 2 apartado B, 5, 6 fracción XXXIII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONSIDERANDO

Que el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia;

Que el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (LNETB), establece que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, 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, proporcionalidad, publicidad y transparencia, entre otros;

Que de conformidad con los artículos 3 fracción V, 8 y 10 fracción IX de la LNETB, la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, es la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, la cual tiene entre sus atribuciones, la de realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados; así como coordinar y supervisar su implementación;

Que son objetivos de la política de simplificación administrativa, modernizar los trámites y servicios, mismos que podrán ser simplificados mediante acuerdos generales publicados en el medio de difusión correspondiente, y en observancia al artículo 24 de la LNETB, la simplificación podrá ser a través de la habilitación de herramientas electrónicas o medios digitales para la presentación de trámites y servicios, el establecimiento de plazos de respuesta menores a los máximos previstos, extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por los sujetos obligados, eliminar requisitos y costos burocráticos de cualquier tipo e implementar cualquier otra acción de mejora, simplificación y digitalización de los trámites;

Que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, que cuenta con un Órgano Administrativo Desconcentrado que le está jerárquicamente subordinado de conformidad con los artículos 90 de la CPEUM; 2 fracción I, 17 y 41 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 148 de la Ley Agraria señala que el Registro Agrario Nacional tiene como función el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental; en el que se inscriben los documentos en que consten las operaciones originales y las modificaciones que sufra la propiedad de la tierra y los derechos legalmente constituidos sobre la propiedad ejidal y comunal, además de tener una sección especial para las inscripciones correspondientes a la propiedad de sociedades;

Que de conformidad al Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, el Registro Agrario Nacional tiene la atribución de coordinar el procedimiento registral y la inscripción de los actos jurídicos relacionados con la propiedad ejidal y comunal, así como de los derechos legalmente constituidos sobre dicha propiedad;

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

ARTÍCULO PRIMERO. - Se implementan las acciones de mejora en los trámites que se señalan a continuación:

REGISTRO AGRARIO NACIONAL				
No.	Clave (anteriormente homoclave)	Nombre del trámite	Requisitos eliminados	Requisitos después de la simplificación
1	RAN-04-016	Enajenación de derechos parcelarios en ejidos o comunidades. Inscripción	1. Presentación física de la CURP. 2. Copia de la identificación vigente.	1. Formato de solicitud FF-RAN-01. 2. Comprobante de pago de derechos. 3. Contrato firmado por las partes, ratificado por una persona fedataria pública. 4. Constancia de notificación del derecho del tanto, firmada por las personas notificadas y copia de identificación oficial vigente las mismas en caso de: A) Tener beneficiarios; B) Tratándose de una parcela colectiva, mostrar constancia de notificación a las personas que comparten derechos sobre tierras ejidales o comunales, acompañando copia de la identificación de las mismas. 5. Documento de aviso a la persona del Órgano de Representación Ejidal o Comunal. En su caso, constancia de renuncia expresa al derecho del tanto firmada ante dos personas testigos.
2	RAN-04-021	Cesión de derechos de uso común en ejidos y comunidades. Inscripción	1. Comprobante de domicilio. 2. Acta de nacimiento. 3. Presentación física de la Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Hoja de datos personales.	1. Formato de solicitud FF-RAN-01. 2. Comprobante de pago de derechos. 3. Contrato firmado por las partes ante notario público, acompañado de la identificación oficial vigente de los mismos.
3	RAN-04-020	Transmisión de derechos por sucesión. Inscripción	1. Escrito libre (de solicitud o petición). 2. Acta de apertura. 3. Expediente individual del sucesor preferente. 4. Copia de la identificación oficial vigente. 5. Presentación física de la CURP.	1. Formato de solicitud FF-RAN-01. 2. Pago de derechos correspondiente. 3. Testamento agrario o el Aviso notarial del fedatario público. 4. Acta de defunción del titular del derecho o CURP inactiva. En caso de ser sucesor posterior al primero deberá presentar la CURP inactiva o el acta de defunción de las personas sucesoras anteriores.

4	RAN-04-048	Designación de sucesores de ejidatario o comunero (depósito de lista)	1. Escrito libre (de solicitud o petición). 2. Acta de nacimiento del ejidatario.	1. Formato de solicitud FF-RAN-01.
5	RAN-04-049	Apertura de lista de sucesión de ejidatario o comunero	1. Escrito libre de solicitud. 2. Copia de la identificación oficial vigente.	1. Formato de solicitud FF-RAN-01. 2. Acta de defunción o CURP inactiva. 3. Documento que acredite el interés jurídico del solicitante: A) Acta de nacimiento; B) Acta de matrimonio o Constancia de concubinato; C) Constancia de dependencia económica.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se implementan las acciones de mejora en los trámites que se enlistan a continuación:

REGISTRO AGRARIO NACIONAL				
No.	Clave (anteriormente homoclave)	Nombre del trámite	Mejora implementada	Requisitos después de la simplificación
1	RAN-04-051	Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o listado de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes. Expedición Modalidad: A) Constancia de inscripción	Se fusionan los trámites con clave (anteriormente homoclave): RAN-04-051, RAN-04-051-B y RAN-04-051-C Para quedar como: Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o comuneros con derechos vigentes Con clave (anteriormente homoclave): RAN-04-051	1. Formato de solicitud FF-RAN-01. 2. Pago de derechos correspondiente.
2	RAN-04-051-B	Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o listado de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes. Expedición Modalidad: B) Constancia de vigencia de derechos		
3	RAN-04-051-C	Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o listado de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes. Expedición Modalidad: C) Listado de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes		
4	RAN-04-003	Acuerdo de Asamblea de la División de Ejidos. Inscripción	Se fusionan los trámites con clave (anteriormente homoclave): RAN-04-003 y RAN-04-004 Para quedar como: Inscripción del Acuerdo de Asamblea de la División o de Fusión de Ejidos o Comunidades. Con clave (anteriormente homoclave): RAN-04-003	1. Formato de solicitud. FF-RAN-01. 2. Acta de Asamblea. 3. Convocatoria (s), en su caso, acta (s) de no verificativo. 4. Plano de proyecto de la propuesta del ejido para la división o fusión con cuadro de construcción con coordenadas UTM, y medios magnéticos.
5	RAN-04-004	Acuerdo de asamblea de fusión de ejidos. Inscripción. Modalidad: Realiza la inscripción para la fusión de ejidos		

ARTÍCULO TERCERO. Se reducen los plazos máximos de resolución de los siguientes trámites:

REGISTRO AGRARIO NACIONAL				
No.	Clave (anteriormente homoclave)	Nombre del trámite	Plazo máximo para resolver el trámite	Plazo máximo después de la simplificación
1	RAN-04-051	Constancias de inscripción o de vigencia de derechos o comuneros con derechos vigentes	60 días hábiles	45 días hábiles
2	RAN-04-003	Inscripción del Acuerdo de Asamblea de la División o de Fusión de Ejidos o Comunidades.	60 días hábiles	45 días hábiles
3	RAN-04-016	Enajenación de derechos parcelarios en ejidos o comunidades. Inscripción	60 días hábiles	45 días hábiles
4	RAN-04-021	Cesión de derechos de uso común en ejidos y comunidades. Inscripción	60 días hábiles	45 días hábiles

ARTÍCULO CUARTO. Para la sustanciación de los trámites “*Enajenación de derechos parcelarios en ejidos o comunidades. Inscripción*”, “*Cesión de derechos de uso común en ejidos y comunidades. Inscripción*”, “*Transmisión de derechos por sucesión. Inscripción*” e “*Inscripción del Acuerdo de Asamblea de la División o de Fusión de Ejidos o Comunidades*”, si de la revisión realizada por el Registro Agrario Nacional se determina que la resolución es favorable para la persona solicitante, este deberá entregar el certificado parcelario original, el certificado de derechos sobre tierras de uso común original o el certificado original para cancelar. En caso de no contar con el mismo, una vez recibida la opinión positiva, se deberá presentar la constancia de manifestación de hechos por robo, extravío, deterioro o destrucción, ante autoridad competente (Fiscalía General de Justicia o Juzgados cívicos).

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del siguiente día hábil al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y abroga el “*ACUERDO por el que se establecen acciones de simplificación para trámites y servicios que se realizan ante el Registro Agrario Nacional*” publicado en el Diario oficial de la Federación el catorce de marzo de dos mil veinticinco.

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

TERCERO. El Registro Agrario Nacional de conformidad con el presente acuerdo, no solicitará requisitos adicionales a los previstos en este, ni documentación que obre en sus archivos físicos o electrónicos o copias simples. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

CUARTO. De conformidad con el artículo 67 de la Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, una vez que la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuente con los datos biométricos de su titular, tendrá el carácter de documento nacional de identificación, por lo que, de presentarse, no se deberá solicitar algún otro documento de identificación adicional.

Hasta en tanto se cuente con lo anterior, se solicitará como medio de identificación la credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral o el pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

QUINTO. El Registro Agrario Nacional deberá realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de 120 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

Este plazo, también será aplicable a los ajustes que deban realizarse en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

SEXTO. El Registro Agrario Nacional actualizará la información de los trámites enunciados en este acuerdo en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, de conformidad con los artículos 51, 53 y 54 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

SÉPTIMO. Los trámites correspondientes al Registro Agrario Nacional que contengan en su clave (anteriormente homoclave) la nomenclatura “SEDATU”, se actualizarán por la nomenclatura “RAN”.

Ciudad de México, a los 29 días de octubre de 2025.- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Edna Elena Vega Rangel**.- 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.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.3333 M.N. (dieciocho pesos con tres mil trescientos treinta y tres 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 11 de noviembre de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 7.5097%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 7.5561%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 7.6237%.

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 7.25 por ciento.

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Diego Rafael Toledo Polis**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2025, Año de la Mujer Indígena".

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS

(CCP – DÓLARES).

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, fue de 5.81 (cinco puntos y ochenta y un centésimas) en octubre de 2025.

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2025.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Información del Sistema Financiero, Dr. **Mario Alberto Reyna Cerecero**.- Rúbrica.- Director General Jurídico, Mtro. **Erik Mauricio Sánchez Medina**.- Rúbrica.- Subgerente de Información de Capitalización y Captación, Lic. **Sandra Ceballos Torres**.- Rúbrica.

Diario Oficial de la Federación

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Ext. 35067
Coordinación de Avisos y Licitaciones:	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Servicios al público e informática:	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc
	C.P. 06500
	Ciudad de México

Horarios de Atención

Inserciones en el Diario Oficial de la Federación: de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.-
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERA INTERESADA:

ADELINA AGUSTINA MÁRQUEZ Y/O ADELINA MÁRQUEZ CRUZ.

En los autos del juicio de amparo número 916/2023, promovidos por José Montalvo Cordero, contra actos del Juez Vigésimo Tercero de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el que se señaló como tercera interesada a Adelina Agustina Márquez y/o Adelina Márquez Cruz, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, se hace de su conocimiento que en la secretaría VI de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de las demandas de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurran al juzgado para hacer valer su derecho.

Atentamente
Ciudad de México, a diez de julio de dos mil veinticinco.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Velia Alexandra Campos Casas
Rúbrica.

(R.- 569507)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Puente Grande. Jal.

En acatamiento al acuerdo de veintiocho de abril de dos mil veinticinco, dictado en el juicio de amparo 247/2025-VII-N, del índice de este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por Roberto Gutiérrez Villalobos, contra actos de la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de quien reclamó la resolución de catorce de febrero de dos mil veinticinco, dictada por la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, dentro del toca penal 380/2024, mediante la cual se ordena de la reposición de procedimiento dentro la causa penal 112/2024-A, del índice del Juzgado Décimo Cuarto de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco; juicio de amparo en el cual la persona de nombre José Antonio Lizárraga Sánchez, fue reconocido como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con treinta y siete minutos del tres de octubre de dos mil veinticinco.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, 01 de octubre de 2025.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Luis Miguel Pérez Carranza
Rúbrica.

(R.- 569579)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Cd. del Carmen, Campeche
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo **733/2022-III** promovido por Gilberto Román Magaña Santiago y Luis Martínez Chan, contra actos de la **Sala Mixta del Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche** y otra autoridad, se ordenó emplazar al tercero interesado **Gilbert Fernández Uc**, por medio de edictos, para que comparezca al presente juicio si a su interés conviene, dentro del término de **treinta días**, contado a partir de la última publicación de los edictos, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria a la Ley de Amparo.

Ciudad del Carmen, Campeche, a veintidós de septiembre de dos mil veinticinco.
Jueza del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Campeche, con residencia en Ciudad del Carmen
Emma Magnolia Ayala Rivera
Rúbrica.

(R.- 569809)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca
EDICTO

C. Leonardo Ernesto Cortés León.

En los autos del juicio de amparo número 1041/2024, promovido por José Cortés Díaz, contra actos del Juez Primero Familiar del Distrito Judicial del Centro y otras autoridades, derivados del expediente familiar 271/2003; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó emplazar por este medio al tercero interesado Leonardo Ernesto Cortés León, quien debe presentarse dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio; apercibido que de no hacerlo, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por medio de lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo.

Atentamente
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; 29 de septiembre de 2025.
Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Oaxaca
Lic. Jesús Valdivieso López
Rúbrica.

(R.- 569265)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Bartolo Coyotepec, Oax.
EDICTO

En cumplimiento al auto de cuatro de agosto de dos mil veinticinco, en el amparo indirecto 663/2025, promovido Juan Antonio Castillo Treviño, contra actos de la Séptima Sala Penal Unitaria del Estado de Oaxaca y otra autoridad; de quien reclama la resolución emitida dentro del toca penal 4/2024, se tuvo como tercero interesado Rodolfo Narváez Sosa y al desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por medio de edicto, que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se emplaza al citado tercero interesado; en la Secretaría del Juzgado queda a su disposición copia simple de demanda de amparo; cuentan con ocho días, computados a partir del día siguiente de la última publicación de tales edictos, para acudir al Juzgado a hacer valer sus derechos. Si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio practicándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos; están señaladas las DIEZ HORAS CUARENTA Y UN MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, para la audiencia constitucional.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, treinta de septiembre de dos mil veinticinco.
La Secretaria de Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Oaxaca
Mónica Morales Sánchez
Rúbrica.

(R.- 569287)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, Naucalpan de Juárez
Diario Oficial
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: cinco de agosto de dos mil veinticinco. En el juicio de amparo 771/2025-V-B, promovido por los integrantes del Comisariado Ejidal del Núcleo Ejidal denominado "Ejido de Cuautitlán"; se ordenó emplazar a la moral tercera interesada h) Santa María Industrial Partners, LP, para que sí a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el sumario citado, en el que se señaló como acto reclamado: el otorgamiento de autorizaciones, licencias y permisos para construcción y funcionamiento a particulares ajenos al núcleo ejidal; y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1 y 27. Se le hace del conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con treinta y cinco minutos del veintiuno de agosto de dos mil veinticinco, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario
Joshua Ariel Díaz Dávila
Rúbrica.

(R.- 569529)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
A.D. 508/2025
EDICTO

A: MARÍA RAMÍREZ DE PLASCENCIA Y RIGOBERTO PLASCENCIA MARTÍNEZ.

Juicio de amparo directo **508/2025**, promovido por Patricia y Ana María, ambas de apellidos Cerda Briseño; en el que se ordena correrle traslado con la demanda de amparo conforme a los artículos 27, fracción III, inciso b), y 177, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que, se apersonen al juicio como terceros interesados en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación. Queda a su disposición en la actuatoria del tribunal las copias simples de la demanda de amparo.

NOTA: Para publicarse 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.

Zapopan, Jalisco, a veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco.
El Secretario del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Lic. Diego Alberto Berber Miranda
Rúbrica.

(R.- 569540)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco. Puente Grande, Jal.

En acatamiento al acuerdo de uno de octubre de dos mil veinticinco, dictado en el juicio de amparo 182/2025-II, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por J. Jesús Núñez Pérez, contra actos del Juez Décimo Octavo Especializado en Control, Enjuiciamiento y Justicia Integral Para Adolescentes del Centro de Justicia Penal, del Primer Distrito Judicial con sede en Tonalá, Jalisco, el Agente Del Ministerio Público Adscrita a la Dirección de Cumplimiento de Mandamientos Judiciales de la Fiscalía General del Estado de Jalisco y Fiscal General del Estado de Jalisco, de quienes reclamó la orden de aprehensión y su ejecución dictada en la carpeta administrativa 5943/2023, derivada de la carpeta de investigación 65067/2022, el veinte de diciembre de dos mil veintitrés, juicio de amparo en el cual las personas de nombre Rodrigo Berriel Bonifaz y/o Rodrigo Berriel Bonifaz y Ma. De

Lourdes Bracamontes Zenizo, fueron señaladas como terceros interesados y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aun 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, además hágase del conocimiento que se fijaron las doce horas con dos minutos del veintiocho de octubre de dos mil veinticinco, para la audiencia constitucional. Se le informa que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
Puente Grande, Jalisco, 01 de octubre de 2025.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Martha Guadalupe Madero González
Rúbrica.

(R.- 569581)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec
EDICTO

C. MARTHA SALAS OLIVERA.

En los autos del juicio de amparo número 1149/2024, promovido por Miguel Pablo Venegas Santos, contra actos de los **magistrados integrantes de la Sala Constitucional y Cuarta Sala Penal Colegiada del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca**; en el cual reclama la resolución de veinticinco de octubre de dos mil veinticuatro, dictada en el toca penal **JOTPAS/18/2024**; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, **se ordenó emplazar** por este medio a la tercera interesada Martha Salas Olivera, quien debe presentarse dentro del término de **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio; **apercibida** que de no hacerlo, por sí, o por apoderado que pueda representarla, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por medio de lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo.

Atentamente
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; 06 de octubre de 2025.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca
Lic. Natividad Santiago Ruiz
Rúbrica.

(R.- 569587)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 292/2025-II, promovido por Juan Carlos Vega Lara, contra la sentencia de veintisiete de junio de dos mil ocho, dictada por el Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en los autos del toca 256/2008, de su índice, en virtud de que no se ha emplazado a la tercera interesada, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a la tercera interesada Antelma Sánchez Hernández, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el citado edicto; haciéndole saber a la parte tercera interesada que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 569701)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO

Por auto de uno de julio de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar a juicio a Envases y Laminados, Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en este Juzgado, copia de la demanda relativa al juicio de amparo 1113/2025, promovido por Jesús Castillo Hernández, contra actos de la Junta Especial Número Diez de la Federal de Conciliación y Arbitraje. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

Ciudad de México, dieciocho de agosto de dos mil veinticinco.

La Secretaria

Claudia Lorena Mendoza Hernández

Rúbrica.

(R.- 569703)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Ciudad de México, 15 de agosto de 2025.

En los autos del Juicio de Amparo número 494/2024, promovido por Yenny Gómez Arévalo y Juan Francisco Alquicira Zavalza, contra el acto del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la resolución de uno de abril de dos mil veinticuatro, que declara improcedente el recurso de inconformidad interpuesto por los quejosos y confirma el no ejercicio de la acción penal propuesto por la Representación Social, donde se señaló a Andrés Martínez Ramos y Roberto Damián Hernández Reyna, como terceros interesados, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual de los citados contendientes, se ha ordenado emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este plazo, no comparecieran por sí o por su apoderado que pueda representarlas, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente

Secretaria adscrita al Juzgado Octavo de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México

Elizabeth Escamilla Chávez

Rúbrica.

(R.- 569707)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000
Amparo Indirecto 905/2024
EDICTO

Tercero interesado.

Alfonso Mota Hernández.

En los autos del juicio de amparo **905/2024-V**, promovido por **Edgar Jiménez Daniel**, contra actos del **Magistrado por Ministerio de Ley, Presidente de la Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de esta Ciudad**, consistente en la resolución de doce de noviembre de dos mil veinticuatro, emitida en el Toca penal **794/2024 EJEC**, que modificó el auto de diecinueve de agosto de dos mil veinticuatro, dictado por la Jueza Décimo Séptimo Penal de la Ciudad de México, en la causa penal **141/2021** (antes **165/2011**, del índice del extinto Juzgado Décimo Quincuagésimo Séptimo Penal), en el que se resolvió sobre el cómputo y descuento de la prisión preventiva para el efecto del cumplimiento de la pena de prisión y señaló la

fecha probable de compurgación de dicha pena; se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **Alfonso Mota Hernández**, o en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le hace saber que deberá presentarse en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional, conforme con lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Ciudad de México, México, veinte de agosto de dos mil veinticinco.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
José Adrián Morales Martínez
Rúbrica.

(R.- 569690)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal
Ciudad de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERA INTERESADA

Tercero interesado Rafael Francisco López y/o Francisco López

En el juicio de amparo **975/2024-V**, promovido por Sofía de Robina Castro, en su carácter de Secretaria Técnica de Combate a la Tortura, Tratos Crueles Inhumanos de la Dirección General del Instituto Federal de la Defensoría Pública, se demandó la protección de la justicia federal respecto de:

-La autorización en definitiva del no ejercicio de la acción penal, dictado en la averiguación previa 221/UEIDT/35/2015, mediante folio FGR-FEMDH-FEIDT-AMPF-AUX-504-2024.

En virtud de que se agotaron los medios para investigar su domicilio, sin resultados positivos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, se ordena el emplazamiento como tercero interesado, y se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, y que se encuentra a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia correspondiente de la demanda de amparo respectiva.

Ciudad de México, 19 de agosto de 2024.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Daniel Michel Cabrera Martínez
Rúbrica.

(R.- 569713)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

En el juicio de amparo directo civil D.C. 334/2025, promovido por el quejoso Vicente Fernando Carbajal Gutiérrez, contra los actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, radicado ante el Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, se ordenó emplazar al presente juicio de amparo, por medio de edictos al tercero interesado Leonardo Daniel Saldaña Meléndez, para que comparezca ante este órgano colegiado en el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación del presente edicto, que se hará de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, haciéndole saber que queda a su disposición en este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este órgano jurisdiccional a defender sus derechos y designar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo. Lo anterior para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, a 06 de octubre de 2025.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Abraham Mejía Arroyo
Rúbrica.

(R.- 569716)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO D.C. 199/2025, PROMOVIDO POR EL QUEJOSO MANUEL GONZÁLEZ ACUÑA, CONTRA LA SENTENCIA DEFINITIVA DE TREINTA DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, DICTADA POR EL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DE APELACIÓN EN MATERIAS CIVIL, ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADO EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES DEL PRIMER CIRCUITO, EN EL TOCA 41/2024. EN PROVEÍDO DICTADO EN ESTA FECHA, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS A LA TERCERA INTERESADA MEDIA PRODUCT DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, LOS CUALES DEBEN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS. DICHA TERCERA CUENTA CON EL PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, PARA COMPARECER A LA SEDE DEL CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, A DEDUCIR SUS DERECHOS.

Atentamente
Ciudad de México, 6 de junio de 2025.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Armando Lozano Enciso
Rúbrica.

(R.- 569720)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal en la Ciudad de México
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito
Amparo Directo 98/2024
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo directo 98/2024, promovido por Rafael Castillo Torres o Rafael David Castillo Torres, contra actos de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Transportes Rodríguez, Sociedad Anónima de Capital Variable, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Tribunal copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se le concede un plazo de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, ocho de octubre de dos mil veinticinco.
Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en en Materia Penal del Primer Circuito
Lic. José Mauricio Urrieta Medrano
Rúbrica.

(R.- 569721)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo número **1043/2023-III**, promovido por Ana Cinthya Badillo Chávez, por conducto de su mandatario judicial Andrés Alejandro Palma Morales, contra actos de la **Primera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad De México**; se dictó un auto por el que se ordena emplazar al tercero interesado Job Emmanuel Urbano Velázquez, por medio de **edictos**, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el diario oficial de la federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de México, a fin de que comparezca a este juicio por conducto de quien legalmente lo represente, a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de

garantías, del escrito aclaratorio del mismo y demás anexos exhibidos. Apercebido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción III, del artículo 26 de la ley de amparo, asimismo, por auto de veinticinco de julio del año en curso, se señalaron las **doce horas del veintiséis de septiembre de dos mil veinticinco**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo, en la que la parte quejosa señaló como autoridades responsables a la **Primera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** y, se precisó como acto reclamado la sentencia de ocho de agosto de dos mil veintitrés, dictada en el toca número 1454/2023, radicado en la Primera Sala Familiar del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, dieciséis de julio de dos mil veinticinco.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Santiago Vargas García
Rúbrica.

(R.- 569704)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTO

Tercera interesada: "Estacionamiento Plaza Sauz, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable"

En el juicio de amparo 911/2025, promovido por Adrián Ruiz Velazco Santiago apoderado especial de José Francisco Silva Santos, contra actos de la Décimo Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, de quien reclama la resolución de seis de marzo de dos mil veinticinco, en el que se declara improcedente el incidente de sustitución patronal, dentro del expediente laboral 2466/2016/13-H, Por tanto, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la moral tercera interesada "Estacionamiento Plaza del Sauz, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable", a efecto de que se apersona por sí o por conducto de su representante legal dentro del término de treinta días ante esta autoridad.

Zapopan, Jalisco, a nueve de octubre de dos mil veinticinco.
La Jueza Octava de Distrito en Materia de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan
Dulce Guadalupe Canto Quintal
Rúbrica.

(R.- 569780)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada:
Antonio González Barco.

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 1632/2023, promovido por Sabina Alonso Abraham, contra actos del Juez Cuadragésimo Noveno Civil de Proceso Escrito, con sede en Ciudad de México, y de otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama la falta de emplazamiento en el expediente número 651/2011, de la estadística del referido órgano jurisdiccional y todas sus consecuencias jurídicas; asimismo, se hace de su conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 1632/2023, se ordenó emplazar por EDICTOS al tercero interesado Antonio González Barco, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercebida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 25 de agosto de 2025.
Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Gilberto Javier Camacho Muñoz
Rúbrica.

(R.- 569787)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Primera notificación a juicio del tercero interesado Pedro Javier Payan Gómez.

En el Juicio de Amparo 1691/2023-V, promovido por Leticia Socorro Jáuregui Arenas, también conocida como Leticia Jáuregui Arenas, por su propio derecho, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades, conforme a lo establecido en la determinación de catorce de julio de dos mil veinticinco, se ordenó la primera notificación a juicio de Pedro Javier Payan Gómez, por EDICTOS, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Hágasele saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, Baja California, 14 de julio de 2025.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana

Georgina Albarrán Macías
Rúbrica.

(R.- 569801)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo **1261/2024-VI-A**, promovido por Alberto Sánchez Amaya, por conducto de su apoderada legal Víctor Hugo Solís Rumbo, en contra de la Presidente de la Junta Especial Federal Número Cuarenta y Ocho, con sede en esta ciudad, se emplaza a juicio a la persona moral Blake Gulf Of Mexico Services, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce sus domicilios. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a sus intereses conviniere. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a dos de octubre de dos mil veinticinco.

Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Campeche

Roxana Hernández López
Rúbrica.

(R.- 569802)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto
332/2024
EDICTO

MAURICIO SVANSTROM CORONA

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 332/2024-VI, PROMOVIDO POR ADRIANA GABRIELA TOVAR ROBLES, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN CUERNAVACA, ACTOS QUE SUSTANCIALMENTE CONSISTEN EN: EL ACUERDO DE VEINTICINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO Y LA OMISIÓN DE JUZGAR CON PERSPECTIVA DE INFANCIAS Y GÉNERO DENTRO DEL EXPEDIENTE 326/2018 Y ACORDAR CON COHERENCIA; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO

DE MORELOS, UBICADO EN LA EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO EL VEINSIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN EL JUICIO DE AMPARO ANTEDICHO.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, veinticinco de septiembre de dos mil veinticinco.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Diana Aideé Toribio Ramírez
Rúbrica.

(R.- 569775)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo **123/2025**, promovido por el quejoso José Manuel Cerna Gil, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada Jenny López de la Cruz, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de nueve de septiembre de dos mil veinticuatro, dictado en el expediente laboral 28/2024, se señaló como autoridad responsable al Juez del Cuarto Tribunal Laboral de la Región Uno del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad, así como violación a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuará por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Everardo Orbe De la O (presidente), y los Secretarios en funciones de Magistrado José Domingo González García y María de Lourdes de la Cruz Mendoza, para los efectos legales a que haya lugar.

El Secretario del Tribunal
Alejandro Ernesto Vega Becerra
Rúbrica.

(R.- 569816)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo **1360/2024**, promovido por Juan Carlos Palacios Hernández, a través de su apoderado legal Mauricio Cruz Moreno, se emplaza a juicio a la persona moral Swiber Offshore México, Sociedad Anónima de Capital Variable; tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a sus intereses conviniere. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a dos de octubre de dos mil veinticinco.
Jueza del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Roxana Hernández López
Rúbrica.

(R.- 569823)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimonoveno de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Coatzacoalcos
EDICTO

Adolescente con clave numérica 101/2022, representada por Lizbeth Montalvo Gregorio.

(Parte tercera interesada)

En los autos del juicio de amparo 47/2025, del índice de este juzgado, promovido por Gonzalo Chiñas Cárdenas, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; así como en los ESTRADOS de este tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de esta juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tienen expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrara a las nueve horas con cincuenta y cinco minutos del diez de octubre de dos mil veinticinco.

Atentamente

Coatzacoalcos, Veracruz, 08 de octubre de 2025.

La Secretaria del Juzgado Decimonoveno de Distrito en el Estado de Veracruz

Etel Jarumy Hipólito Vera

Rúbrica.

(R.- 569828)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: diez de octubre de dos mil veinticinco. En el juicio de amparo 604/2025-VII-B, promovido por María Elena Solís Bello, por auto de tres de abril de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar al tercero interesado de identidad reservada O.E.M.P., para que sí a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo citado, en el que se señaló como acto reclamado la resolución de diecinueve de febrero de dos mil veinticinco, que confirma la medida cautelar de prisión preventiva justificada en el toca penal 19/2025, del índice del Tercer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, y como preceptos constitucionales violados, artículos 1, párrafo uno al tres, 14, 17 y 133. Se le hace del conocimiento que la audiencia constitucional se fijó para las diez horas del veintitrés de octubre de dos mil veinticinco, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario

Fernando Suárez Martínez

Rúbrica.

(R.- 569902)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Fernando Tumoine García

En los autos del juicio de amparo directo expediente número 400/2025 civil, promovido por la quejosa Alma Ponce Wichel's, en contra de la sentencia de veintiocho de abril del año en curso, dictada por la Sala Regional del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con residencia en esta ciudad, en el toca civil número 5/2022, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de doce de junio de dos mil veinticinco, al aquí tercero interesado Fernando Tumoine García, por medio de edictos, con cargo al presupuesto del Consejo de la Judicatura Federal, los cuales tendrán que publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, haciéndole saber al

diverso tercero interesado de mérito, que deberá presentarse ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél al en que surta sus efectos la última publicación de los referidos edictos, y si pasado este término, no comparece a través de apoderado o representante legal, se seguirá por sus demás trámites que correspondan el presente juicio de amparo directo que nos ocupa, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 1 de septiembre de 2025.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito
Lic. Gerardo Pacheco Mondragón
Rúbrica.

(R.- 569829)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Principal 1334/2023-IV
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

INÉS CRISTINO CHÁVEZ

En razón de ignorar su domicilio, atendiendo que le surte el carácter de **tercera interesada**, en el juicio de amparo **1334/2023**, promovido por **Cecilia Jiménez Gómez**, por este medio se le requiere para que dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, se apersona al citado juicio o, en su caso, dentro del mismo término dirija un escrito al citado juicio de amparo, mediante el cual se apersona al mismo y señale domicilio procesal en esta ciudad, apercibiéndola que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro, a dieciséis de octubre de dos mil veinticinco.
Jueza del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Licenciada Fabiola Rebeca Machorro Castillo
Rúbrica.

(R.- 569974)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a Scansourse de México, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable (tercera interesada) en el juicio de amparo número **754/2025-XII-4**, promovido por Jesús Miguel Pastrán Rodríguez, en representación de Ateb Servicios, **sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la **Directora General de Obligaciones de Transparencia para el Pueblo y otras autoridades responsables**, se ordenó emplazar por medio de edictos, como lo establece la fracción **III**, inciso **b)** del artículo **27** de la Ley de Amparo, a la **tercera interesada** Scansourse de México, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable (tercera interesada). Queda en la Secretaría del **Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Aguascalientes**, copia de la demanda generadora de dicho juicio a su disposición para que comparezca al mismo, si a su interés conviniere, se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, deberá presentarse al indicado Juzgado Federal dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación del presente edicto. En el entendido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio; así como para que en el indicado plazo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista, de conformidad con la fracción **III**, inciso **b)** del artículo **27** de la Ley de Amparo.

Aguascalientes, Aguascalientes, a seis de noviembre de 2025.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Nadia Anaid Lustre Avendaño
Rúbrica.

(R.- 570294)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

MANUEL FERNANDO RAMÍREZ IGLESIAS
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE
EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1019/2022-III, PROMOVIDO POR JOSE AGUSTÍN HUITRON MARTÍNEZ, TAMBIÉN CONOCIDO COMO AGUSTÍN HUITRON MARTÍNEZ, TAMBIÉN CONOCIDO COMO AGUSTÍN BUITRON MARTINEZ, TAMBIÉN CONOCIDO COMO AGUSTÍN HUITRON, CONTRA ACTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MORELOS Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIENES COMBATE: LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO, ASÍ COMO TODO LO ACTUADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN INICIADO EN SU CONTRA POR EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MORELOS, INCLUIDO EL EMBARGO, REMATE Y ADJUDICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE DENOMINADO LOTE DE TERRENO NÚMERO OCHO, MANZANA M, UBICADO EN CALLE DE CUITLÁHUAC, EN EL FRACCIONAMIENTO DE JARDINES DE OAXTEPEC, EN EL MUNICIPIO DE TLAYACAPAN, MORELOS, CON NÚMERO DE CUENTA CATASTRAL 5400-04-012-021 Y 5114-02-104-021; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO EL DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, EN EL JUICIO DE AMPARO ANTEDICHO.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, tres de octubre de dos mil veinticinco.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Anel Estrada Castellanos
Rúbrica.

(R.- 569776)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Amparo Indirecto
240/2025
EDICTO

ASESORÍA EN EMPAQUES DE CARTÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE
EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **240/2025-II**, PROMOVIDO POR CRISTIAN BUSTOS LANDA APODERADO LEGAL DE GUSTAVO CALDERÓN ALBAVERA, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, DE QUIEN COMBATE: LA INTERLOCUTORIA DE SIETE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO DICTADA EN EL EXPEDIENTE LABORAL 01/995/15 DEL ÍNDICE DE LA JUNTA SEÑALADA COMO RESPONSABLE; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO "B", TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO EL VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN EL JUICIO DE AMPARO ANTEDICHO.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos, dos de octubre de dos mil veinticinco.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Diana Aideé Toribio Ramírez
Rúbrica.

(R.- 569788)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Materia Penal en el Estado de México,
con residencia en Toluca
Amparo Indirecto 637/2024
“2025, Año de la Mujer Indígena”
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE TERCERO INTERESADA.

• T.A.F.M.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de México, con sede en Toluca. En los autos del **juicio de amparo 637/2024**, promovido por Salvador Díaz Pérez, contra actos del **Juez de Control del Distrito Judicial de Toluca, con sede en Almoloya de Juárez y otras autoridades**, se ha señalado a dicha persona con el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de ocho de octubre de dos mil veinticinco, se ordenó emplazarlo por edictos, les hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de México, con sede en Toluca**, ubicadas en **Dr. Nicolás San Juan Numero 104, quinto piso, Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, código Postal 50010.**

Atentamente

Toluca, Estado de México, a dieciséis de octubre de dos mil veinticinco.
El Juez Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de México, con sede en Toluca

Lic. Jorge Adrian Cruz Flores

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Gerardo Ordoñez Jerez

Rúbrica.

(R.- 569747)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTOS

TERCEROS INTERESADOS: RODOLFO ELÍAS VÁZQUEZ Y DAVID BARRIENTOS.

En el juicio de amparo directo laboral 280/2024, promovido por el quejoso Carlos Adrián Pérez Reyna, por conducto de su apoderado jurídico el licenciado Israel Heriberto Pascual Montes, en contra del laudo de 30 de enero de 2023, dictado por la autoridad responsable la entonces Junta Especial Número 42 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Torreón, Coahuila actualmente sustituida por la Junta Especial Número 25 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Saltillo, Coahuila, dentro de los autos del juicio laboral 128/2019; se les ha señalado como terceros interesados en este juicio de amparo directo y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN” y en el periódico “EXCÉLSIOR”, que se editan en la Ciudad de México, por ser de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la ley de la materia en cita.

Queda a disposición de los mencionados terceros interesados, en la Actuaría de este Tribunal Colegiado, copia cotejada de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse ante este Órgano Jurisdiccional dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de estos edictos, a defender sus derechos, apercibidos que de no comparecer, pasado ese tiempo se seguirá el presente juicio de amparo en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en este Órgano Colegiado, y que deberá contener en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente

Torreón, Coahuila de Zaragoza, a 19 de septiembre de 2025.
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Aimeé Argentina Rodríguez Zandate

Rúbrica.

(R.- 569795)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
EDICTO

Marina Juárez Ramírez y Alejandro Machorro Santos.
Personas Terceras Interesadas

En los autos del juicio de amparo número 1486/2024, del índice de este Juzgado, promovido por Francisca Muñoz Canalizo, contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla y otras autoridades, de quienes reclama la falta de emplazamiento al juicio de otorgamiento de contrato en escritura 1034/2019, del índice del Juzgado de lo Civil del Distrito Judicial de Atlixco y, como consecuencia, todo lo actuado, incluyendo la ejecución de la sentencia respecto del inmueble identificado como lote diecinueve, de la colonia Valle Sur, edificado sobre la Finca denominada "Cantarranas", municipio de Atlixco, actualmente identificado con el número quinientos cuatro, del Boulevard Benito Juárez, de la colonia Valle Sur, del citado municipio; al ser señalados como personas terceras interesadas y desconocerse su domicilio, se ordenó lo siguiente:

a) Su emplazamiento.

Mediante la publicación por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 209 del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse ante el Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad o en zona conurbada, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por media de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de amparo y del auto admisorio.

San Andrés Cholula, Estado de Puebla, tres de octubre de dos mil veinticinco.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Licenciada Diana Cortés González
Rúbrica.

(R.- 569835)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 29/2025

Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000
EDICTO

Terceros interesados de iniciales C.S.M. y M.R.S.M.

En los autos del juicio de amparo **29/2025-IV**, promovido por Ervin Morales Rojas, contra actos de la **Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la resolución de **diecisiete de octubre de dos mil veinticuatro**, emitida en el toca 634/2024-EJEC, que confirmó la diversa de trece de junio de dos mil veinticuatro, emitida por el Juzgado Cuadragésimo Tercero Penal de la Ciudad de México, relativa a la modificación de la pena de prisión, en la causa penal 319/2006; se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados de iniciales C.S.M. y M.R.S.M., o en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se les hace saber que deberán presentarse en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional, conforme con lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Ciudad de México, ocho de octubre de dos mil veinticinco.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en la Ciudad de México
Tania Ramos Loera
Rúbrica.

(R.- 569906)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Oaxaca,
con residencia en San Bartolo Coyotepec
EDICTO

A quien corresponda.

En los autos del cuaderno de declaratoria de abandono OAX/0005/2025, del índice de este Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Oaxaca, con sede en San Bartolo Coyotepec, formado con motivo de la solicitud de audiencia para la declaratoria de abandono de bienes, realizada por el licenciado Regulo Arsenio Almaraz Pérez, Agente del Ministerio Público de la Federación, Encargado de la Célula 6 de Atención Temprana y Tramitación Masiva de Casos del Equipo de Investigación y Litigación IV en Matías Romero Avendaño, Oaxaca, de la Unidad de Investigación y Litigación de la Fiscalía General de la República en el estado de Oaxaca, dentro de la carpeta de investigación FED/OAX/MR/0002126/2018, respecto de *LA CANTIDAD TOTAL DE \$ 3, 040.00 (TRES MIL CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)*; el 13 de octubre de 2025, se dictó un acuerdo donde, atendiendo a que no fue localizada ni acudió persona alguna a deducir derechos sobre el bien, se ordenó notificarlo por edictos, para que comparezca debidamente identificado ante este Centro de Justicia Penal Federal ubicado en Privada de Aldama, número 106, municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, edificio sede del Poder Judicial de la Federación, teléfono 951-244-08-46, correo electrónico: cjpf_oaxaca@correo.cjf.gob.mx, con media hora de anticipación a la audiencia programada para las 10:30 horas del 20 de noviembre de 2025, para el desahogo de la audiencia de declaratoria de abandono de bienes.

Atentamente
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; 13 de octubre de 2025.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Oaxaca
Jorge Ernesto Franco Maraver
Rúbrica.

(R.- 570061)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
EDICTOS.

A: Emmanuel León y Vélez Gamiño
En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo 1524/2024, promovido por Ayetza María Rosas Vicencio, por propio derecho, contra actos del Juez Mixto en Materia Civil y Familiar de Primera Instancia del Noveno Distrito Judicial del Estado de Morelos y otra autoridad, se ordenó emplazar al tercero interesado Emmanuel León y Vélez Gamiño, por edictos, para que comparezca ante este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, dentro de los treinta días, siguientes a la última publicación de los edictos, si a su interés legal 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.

Atentamente
Cuernavaca, Morelos; quince de octubre de dos mil veinticinco.
Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Mtra. Mariel Reyes Hipólito
Rúbrica.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Zaira Irais Ortiz Ávila
Rúbrica.

(R.- 570077)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
EDICTO**

A quien corresponda:

En términos de lo dispuesto en los ordinales 239, fracción II, 240, fracción II y 242, del Acuerdo General del Pleno de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia administrativa de los Órganos Jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en los autos del cuaderno 8/2022 (declaratoria de abandono), del índice de este Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, formado con motivo de la solicitud de audiencia para la declaración de abandono de bienes, realizada por el agente del Ministerio Público de la Federación, TITULAR DE LA CÉLULA C-III-5 CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, dentro de la carpeta de investigación FED/MEX/CHAL/0000664/2021, respecto los objetos asegurados: INDICIO 1: \$1,001.50 (UN MIL UN PESOS 50/100 M.N.); INDICIO 2: UN CELULAR MARCA HUAWEI MODELO FRL-L23 COLOR AZUL; INDICIO 3: \$11,190.00 (ONCE MIL CIENTO NOVENTA PESOS 00/100 M.N.); e INDICIO 4: UN CELULAR MARCA HUAWEI MODELO POT-LX3 COLOR AZUL, se dictó un acuerdo donde se señaló que atendiendo a que se desconoce su localización actual, se ordenó notificarlo por edictos publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de circulación nacional, para que comparezca debidamente identificado, ante este Centro de Justicia Penal Federal, ubicado en Av. Bordo de Xochiaca, Lote 2, Polígono IV en Ciudad Jardín, Nezahualcóyotl, Estado de México, con media hora de anticipación a la audiencia programada para las TRECE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL CINCO DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS, para el desahogo de la audiencia de declaración de abandono de bienes.

Atentamente
Ciudad de México a 21 de octubre de 2025.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Henry Méndez Urbina
Rúbrica.

(R.- 570183)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Mesa 2
EDICTO.**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCEROS INTERESADOR: AGROPULVERIZADORAS DEL VALLE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ OLIVERA Y GLORIA ALCARAZ MAGAÑA.

En los autos del juicio de amparo número **132/2025-II**, promovido por **Agco México, Sociedad Anónima de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de su apoderada legal Gilda Salazar Muñoz**, se ha ordenado en proveído de **ocho de octubre de dos mil veinticinco**, emplazar a los terceros interesados **Agropulverizadoras del Valle, Sociedad Anónima de Capital Variable, José Alfredo Rodríguez Olivera y Gloria Alcaraz Magaña**, por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda, así mismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de **dos de octubre de dos mil veinticinco**, se señalaron las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente
Ciudad de México, 14 de octubre de 2025.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Pedro López Martínez
Rúbrica.

(R.- 570260)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 6o. de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
"EDICTO"

COESPELEC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y DIVERSA MORAL,
TERCERA INTERESADA.

El veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, se radicó en este **Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua**, con residencia en la localidad, el Juicio de Amparo **238/2025-VII-A**, promovido por Chubb Fianzas Monterrey, Aseguradora de Caución, Sociedad Anónima; contra actos del **Magistrado de la Tercera Sala Civil Regional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua, del Distrito Judicial Bravos**, con residencia en esta ciudad; en la que la resolución que ordena su tramitación refiere:

"Vista la demanda de cuenta, se tiene al licenciado Jorge Alberto Lugo Villa, quien se ostenta como apoderado de Chubb Fianzas Monterrey, Aseguradora de Caución, Sociedad Anónima; presentando demanda de amparo contra actos que reclama al Magistrado de la Tercera Sala Civil Regional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua, del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad, así, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 1º, fracción I, 108, 112, 115, 116 y 117 de la Ley de Amparo, se admite la demanda en sus términos. Se tiene por reconocida la personalidad con la que se ostenta el licenciado Jorge Alberto Lugo Villa, de conformidad en lo dispuesto en el arábigo 10, de la Ley de Amparo, por lo que se considera que la parte en cita se encuentra legitimada para presentar escrito en favor de Chubb Fianzas Monterrey, Aseguradora de Caución, Sociedad Anónima; ello, con el instrumento notarial que adjuntó al escrito inicial de demanda. Fórmese expediente impreso y electrónico, regístrese y dese de alta en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, bajo el número 238/2025-VII-A. Sin tramitarse incidente de suspensión por no haber sido solicitado. Requiérase a la autoridad señalada como responsable su informe con justificación, el cual deberá rendirlo dentro del término de quince días, exponiendo las razones y fundamentos que se estime pertinentes para sostener la improcedencia del juicio y la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado, debiendo acompañar -en su caso copia- certificada total y legible de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe; apercibida que de no hacerlo, en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo, se presumirá cierto el acto reclamado, salvo prueba en contrario; asimismo, se le impondrá a la omisa como medida de apremio una multa de cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (113.14), de conformidad con los artículos 4º, fracciones I, II y III, y 5º, de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, en concordancia con los artículos 236, 237, 238 y 246 de la Ley de Amparo. Aunado a lo anterior, se señalan las diez horas con diez minutos del veintiséis de marzo de dos mil veinticinco, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Con fundamento en el artículo 64, primer párrafo, de la Ley de Amparo, se requiere a las partes, que de tener conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comuniquen de inmediato a este Juzgado y de ser posible, acompañen las constancias que la acrediten, apercibiéndoles que de no hacerlo, con apoyo en el diverso numeral 251, de la Ley de Amparo, se le impondrá a la omisa como medida de apremio multa de cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización \$113.14 (ciento trece pesos 14/100 moneda nacional), de conformidad con los artículos 4º, fracciones I, II y III, y 5º, de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, en concordancia con los artículos 236, 237, 238 y 246 de la Ley de Amparo. Se hace del conocimiento a la autoridad responsable que las notificaciones se le harán en términos de los artículos 26, 28 y 29 de la Ley de Amparo. De manera que los autos, resoluciones, decretos o providencias que no reúnan esos requisitos, se notificarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, tal y como lo dispone el artículo 29 de la propia legislación. Sobre el particular, es oportuno citar, la Jurisprudencia 2a./J. 176/2012 (10a.), de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Décima Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XVI, Enero de 2013, Tomo 2, Materia Común, página 1253, intitulada: "NOTIFICACIONES A LAS AUTORIDADES EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO. FORMA DE REALIZARLAS." En otro orden de ideas, téngase a la parte quejosa señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en, a saber, en Plaza Barrancas, Avenida Campos Elíseos número 9050 - local A-3- del fraccionamiento Campos Elíseos, en esta ciudad; se le tiene designando en términos amplios al tenor del arábigo 12, de la Ley de Amparo; a los licenciados: Claudio Ricardo Hernández, francisco José López Álvarez y Cristóbal Hiram Ortiz Madrigal; toda vez que se encuentran registradas sus cédulas profesionales en el Sistema Computarizado para el Registro Único de Profesionistas del Derecho, ante los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito; no obstante, por lo que respecta a los licenciados José Antonio Espinoza Vázquez, Hugo Ángeles Hernández y Roberto Carlos Martínez; en términos restringidos por no encontrarse registradas sus cedulas ante dicho sistema. De igual forma, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley de Amparo; se les autoriza únicamente para oír y recibir notificaciones a Gustavo Ángel Juárez Uribe, Yadira María Mata Núñez, María Magdalena Torreznos Estévez, Avelino Antúnez, Daniel Casasola Morales, Carlos Cortes Martínez y Luis Fernando Bernal Quiroz.

[...]

Notifíquese. Así lo proveyó y firma el licenciado Héctor Manuel Flores Lara, Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua, ante el licenciado Abraham Smeke García, Secretario de Juzgado, con quien actúa y da fe. Doy fe."

A quien le reclamó, esencialmente:

Resolución de data **veintinueve de enero de dos mil veinticinco**, en el que, el **Magistrado de la Tercera Sala Civil Regional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua, del Distrito Judicial Bravos**, con residencia en esta ciudad; resolvió la excepción de incompetencia que se registró con el número toca 7/2025, de su índice.

Así como las debas actuaciones y falta de emplazamiento en el que se tuvo a Coespelec, Sociedad Anónima de Capital Variable y diversa moral, sin poder ser localizada, pese a la investigación ordenada por este Juzgado, por lo que mediante auto de cinco de agosto de dos mil veinticinco, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, con cargo a la parte quejosa, en términos del numeral 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días hábiles, como a la letra refiere:

"Vista la razón actuarial con la que dio cuenta la secretaria, signada por la actuario Judicial adscrita a este juzgado, hace constar la imposibilidad para emplazar a Coespelec, Sociedad Anónima de Capital Variable; en el domicilio ubicado en Calle Hermosillo número 7330, de la Colonia Felipe Ángeles, Ciudad Juárez, Chihuahua, C.P. 32100, por las razones esgrimidas en la razón actuarial, por lo que no fue posible llevar a cabo el emplazamiento encomendado.

En esa tesitura, se advierte que no fue posible emplazar a juicio a la moral tercera interesada, a saber, Coespelec, Sociedad Anónima de Capital Variable, en los domicilios proporcionados por la parte quejosa, así como por las autoridades responsables; no obstante, haberse agotado las medidas de investigación a que alude el ordinario 27, de la Ley de Amparo, de la cual no se obtuvieron datos favorables. En tal virtud, con apoyo en lo previsto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; se ordena emplazar por edictos a la moral tercera interesada Coespelec, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos del artículo 315, del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles; los cuales deberán contener una relación sucinta de la demanda y se publicarán 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; haciéndosele saber que debe presentarse ante este juzgado a deducir sus derechos dentro del plazo de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, sobre el cual se fijará otro ejemplar en los estrados de este tribunal, todo lo anterior a costa de la parte quejosa; apercibiéndose a la moral tercera interesada que, de no comparecer, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano jurisdiccional. Para tal efecto, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se dejan a disposición de la parte quejosa los referidos edictos para que los recoja dentro del plazo de tres días contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de este auto, y proceda a su publicación; requiriéndolo para que dentro del plazo de veinte días, siguientes a aquél en que los haya recogido, acredite que pagó su publicación; apercibido que de no hacerlo, o en su caso, no manifestar la imposibilidad económica que tiene para cubrir el gasto de la publicación de aquéllos, se sobreseerá en el juicio de amparo en que se actúa. En esa tesitura, para dar margen a lo anterior, se difiere la audiencia constitucional programada para verificarse el día de hoy y, en su lugar, se fijan las once horas con diez minutos del ocho de septiembre de dos mil veinticinco, para que tenga verificativo.

NOTIFÍQUESE y PERSONALMENTE A LA PARTE QUEJOSA. Así lo proveyó y firma el licenciado Héctor Manuel Flores Lara, Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua, ante el licenciado Abraham Smeke García, Secretario de Juzgado, con quien actúa y da fe. Doy fe."

Sin que se soslaye que en última audiencia se señaló nueva fecha y hora para la celebración de audiencia:

"...En esa tesitura, para dar margen a lo anterior, se difiere la audiencia constitucional que debería de celebrarse en esta fecha y, en su lugar se señalan las **diez horas con diez minutos del siete de octubre de dos mil veinticinco**, para su verificativo..."

Se le informa a la referida moral tercera interesada, que deberá presentarse ante este Tribunal, con domicilio en **Avenida Tecnológico, mil seiscientos setenta, fraccionamiento Fuentes del Valle, en esta ciudad**, en el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano judicial; asimismo, hágasele saber que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de la mesa VII-A, de la Sección de Amparos de este Juzgado.

Ciudad Juárez, Chihuahua, veintiuno de septiembre de dos mil veinticinco.

Por Acuerdo del Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua

El Secretario

Lic. Abraham Smeke García

Rúbrica.

(R.- 569945)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de México,
con residencia en Toluca
EDICTO

En la juicio de amparo 169/2024 (antes 1839/2024 del índice del entonces Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en esta entidad federativa), promovido por Nicolás Alejandro Garay Montes, por propio derecho, contra actos de los Magistrados del Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otra autoridad; se emitió un acuerdo para hacer saber a la víctima tercera interesada de identidad reservada con iniciales K.G.P.G, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en avenida Doctor Nicolás San Juan número 104, quinto piso, con sede en Toluca, Estado de México, código postal 50010, debidamente identificado, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia; dado que por los medios ordinarios no se logró su comparecencia

Atentamente

Toluca, Estado de México, diecisiete de octubre de dos mil veinticinco.
Juez Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de México, con residencia en Toluca
Jorge Adrián Cruz Flores
Rúbrica.

(R.- 570070)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

PROMUEVE: MARINA GLORIA PALACIOS GARCIA y/o GLORIA MARINA PALACIOS GARCIA, por su propio derecho

TERCERA: MARÍA CRISTINA PONCE LECHUGA.

MARÍA CRISTINA PONCE LECHUGA. En el juicio de amparo 1026/2024, se admitió la demanda, contra actos de la Juez Décimo Primero Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad.

El veinte de octubre de dos mil veinticinco, se ordenó emplazar a la tercera interesada por edictos, debiéndose publicar tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico de circulación nacional.

Deberá presentarse a deducir sus derechos en el término de treinta días siguientes a la última publicación señalando domicilio para notificaciones, apercibida de que de no hacerlo, las subsecuentes, incluso personales se harán por lista, debiendo fijar en el lugar de avisos del Juzgado copia íntegra del auto aludido. Quedan trasladados a disposición en la Secretaría.

San Andrés Cholula, Puebla, 20 de octubre de 2025.

Secretario

Lic. Marco Antonio Castellanos Mar
Rúbrica.

(R.- 570380)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1019/25-EPI-01-6
Actor: Stripe, Inc.
"EDICTO"

LOTUS INVESTMENTS S.A.P.I. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1019/25-EPI-01-6 promovido por STRIPE, INC., en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución con el código de barras 20250548431, de 10 de

abril de 2025, mediante la cual, negó el registro de la marca REVENUE STUDIO tramitado en el expediente 3073502 solicitado por la actora, al actualizarse lo previsto en el artículo 173, fracción XVIII de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, y se ordenó emplazar a LOTUS INVESTMENTS S.A.P.I. DE C.V. 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.

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de septiembre de 2025.

Magistrado Titular de la Tercera Ponencia de la Sala Especializada
en Materia de Propiedad Intelectual de este Tribunal

Francisco Medina Padilla

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Mtro. Carlos Alberto Padilla Trujillo

Rúbrica.

(R.- 570174)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 2246/24-EPI-01-3

Actor: Ladrillo Proyectos, S.A.P.I. de C.V.

EDICTO

ANTONIO CASTRO VEGA.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2246/24-EPI-01-3, promovido por LADRILLO PROYECTOS, S.A.P.I. DE C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio con código de barras número 20241539945 de 09 de octubre de 2024, mediante el cual el Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, negó el registro de marca solicitado; con fecha 05 de febrero de 2025 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **ANTONIO CASTRO VEGA** en su carácter de tercero interesado 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 conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio, apercibido 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 18 de agosto de 2025.

Magistrado Instructor de la Tercera Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Francisco Medina Padilla

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Licenciada Mariana del Carmen Díaz García

Rúbrica.

(R.- 570194)

**Sociedad Mexicana de Productores de Fonogramas, Videogramas
y Multimedia, Sociedad de Gestion Colectiva**
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS
CONVOCATORIA

Con fundamento en el Artículo 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, se convoca a la Asamblea General Ordinaria de Socios, que se llevará a cabo el día **12 de diciembre del presente año 2025, a las 12:00 horas en el domicilio de la Sociedad**, ubicado en Boulevard Miguel de Cervantes Saavedra 259, edificio B, piso 4, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11520, Ciudad de México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Registro de Asistencia.
- II. Designación de Escrutadores.
- III. Instalación de la Asamblea General Ordinaria de Socios.
- IV. Informe de Actividades de la Dirección Financiera durante el periodo de enero 2024 a noviembre 2025.
 - a. Resultados.
 - b. Distribución de regalías.
- V. Informe de Actividades de la Dirección Comercial durante el período de enero 2024 a noviembre 2025.
 - a. Resultados.
 - b. Ajuste de tarifas.
- VI. Informe de Actividades de la Dirección Jurídica durante el período de enero 2024 a noviembre 2025.
 - a. Resultados.
 - b. Informe sobre los procedimientos legales.
- VII. Designación de Delegados.
- VIII. Asuntos Generales.

Todos los socios de la Sociedad Mexicana de Productores de Fonogramas, Videogramas y Multimedia, S.G.C., deberán asistir personalmente o mediante poder a la Asamblea General Ordinaria de Socios en los términos del Artículo Vigésimo Séptimo de los Estatutos Sociales.

Ciudad de México a 03 de noviembre de 2025.

Presidente del Consejo Directivo

Alfredo Javier Delgadillo Figueroa

Rúbrica.

(R.- 570303)

**Sociedad Mexicana de Productores de Fonogramas, Videogramas
y Multimedia, Sociedad de Gestión Colectiva
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS
CONVOCATORIA**

Con fundamento en el Artículo 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, se convoca a la Asamblea General Extraordinaria de Socios, que se llevará a cabo el día **10 de diciembre del presente año 2025, a las 10:30 horas en el domicilio de la Sociedad**, ubicado en Boulevard Miguel de Cervantes Saavedra 259, edificio B, piso 4, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11520, Ciudad de México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Registro de Asistencia.
- II. Designación de Escrutadores.
- III. Instalación de la Asamblea General Extraordinaria de Socios.
- IV. Reforma de estatutos.
- V. Nombramiento del Comité de Vigilancia.
- VI. Aprobación sobre la admisión de socios.
- VII. Aprobación de los convenios, pactos de reciprocidad o representación que la Sociedad ha celebrado con sociedades extranjeras o sus correspondientes.
- VIII. Próximas Asambleas.
- IX. Designación de delegados.

Todos los socios de la Sociedad Mexicana de Productores de Fonogramas, Videogramas y Multimedia, S.G.C., deberán asistir personalmente o mediante poder a la Asamblea General Extraordinaria de Socios de conformidad con el Artículo Vigésimo Séptimo de los Estatutos Sociales.

Ciudad de México, a 03 de noviembre de 2025.

Presidente del Consejo Directivo
Alfredo Javier Delgadillo Figueroa
Rúbrica.

(R.- 570305)

**Sociedad Mexicana de Productores de Fonogramas, Videogramas
y Multimedia, Sociedad de Gestión Colectiva
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS
CONVOCATORIA**

Con fundamento en el Artículo 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, se convoca a la Asamblea General Ordinaria de Socios, que se llevará a cabo el día **10 de diciembre del presente año 2025, a las 11:00 horas en el domicilio de la Sociedad**, ubicado en Boulevard Miguel de Cervantes Saavedra 259, edificio B, piso 4, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11520, Ciudad de México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Registro de Asistencia.
- II. Designación de Escrutadores.
- III. Instalación de la Asamblea General Ordinaria de Socios.
- IV. Informe Anual 2024 del Presidente del Consejo Directivo de SOMEXFON.
- V. Discusión y, en su caso aprobación, de los estados financieros auditados de 2023.
- VI. Aprobación del presupuesto anual de gastos para el ejercicio del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025.
- VII. Discusión y, en su caso, aprobación de programas de la Sociedad a partir del 2025.
- VIII. Designación de Delegados.
- IX. Asuntos Generales.

Todos los socios de la Sociedad Mexicana de Productores de Fonogramas, Videogramas y Multimedia, S.G.C., deberán asistir personalmente o mediante poder a la Asamblea General Ordinaria de Socios de conformidad con el Artículo Vigésimo Séptimo de los Estatutos Sociales.

Ciudad de México a 03 de noviembre de 2025.

Presidente del Consejo Directivo
Alfredo Javier Delgadillo Figueroa
Rúbrica.

(R.- 570309)

Gas Natural Potosino, S.A.P.I. de C.V.
PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS POR AJUSTE
PARA EL SEGUNDO PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS
EN LA ZONA GEOGRÁFICA DEL BAJÍO

GAS NATURAL POTOSINO, S.A.P.I. DE C.V., titular del Permiso de Distribución de gas natural por medio de ductos en la zona Geográfica del Bajío G/13493/DIS/2016; en cumplimiento a la directriz 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, da a conocer la lista de Tarifas Máximas por ajuste para el segundo periodo de prestación de servicio aprobadas por la Comisión Nacional de Energía mediante el Oficio F00.07.UH/16838/2025, para la prestación del servicio por medio de la infraestructura que ampara dicho Permiso de Distribución de gas natural por medio de ductos en la zona Geográfica del Bajío.

Lista de Tarifas Máximas

Grupo tarifario	Unidades	UFBC	Industrial 1	Industrial 2
Cargo	Gigajoule/Mes	0.00 - 411.00	411.01 - 2,246.00	2,246.01 - Infinito
Cargo por servicio	Pesos/Mes	153.1292	1,536.4426	9,170.5299
Distribución con comercialización ¹	Pesos/Gigajoule	140.1263	82.2134	0.0000
Distribución simple				
Cargo por capacidad	Pesos/Gigajoule	139.5775	81.8914	56.3352
Cargo por uso	Pesos/Gigajoule	0.5489	0.3220	0.2215

Cifras expresadas en pesos de mayo de 2025.

1/ El cargo de "Distribución con comercialización" aplica únicamente a usuarios con consumo de hasta 5000 *Gigajoules* anuales.

Otros cargos regulados

Grupo tarifario	Unidades	UFBC	Industrial 1	Industrial 2
Cargo	Gigajoule/Mes	0.00 - 411.00	411.01 - 2,246.00	2,246.01 - Infinito
Conexión estándar ²	Pesos/Acto	0.0000	0.0000	0.0000
Conexión no estándar	Pesos/Metro	2,590.0118	0.0000	4,332.6137
Desconexión	Pesos/Acto	1,343.2736	0.0000	1,343.2736
Reconexión	Pesos/Acto	973.9057	0.0000	973.9057

Cifras expresadas en pesos de mayo de 2025.

2/ Conjunto de tuberías, válvulas, medidores y accesorios apropiados para la conducción y entrega del gas desde las líneas del sistema de distribución hasta las instalaciones de aprovechamiento de los usuarios, con una longitud de hasta 30 metros.

Ciudad de México, 17 de octubre de 2025.

Representante Legal

Octavio Jesús Bañuelos Calvo

Rúbrica.

(R.- 570181)

Gas Natural Potosino, S.A.P.I. de C.V.
PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS POR AJUSTE
PARA EL PRIMER PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS
PARA LA ZONA GEOGRÁFICA ÚNICA

GAS NATURAL POTOSINO, S.A.P.I. DE C.V., titular del Permiso de Distribución de gas natural por medio de ductos para la Zona Geográfica Única G/22491/DIS/2019; en cumplimiento a la directriz 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, da a conocer la lista de Tarifas Máximas por ajuste para el primer periodo de prestación de servicio aprobadas por la Comisión Nacional de Energía mediante el Oficio F00.07.UH/17620/2025, para la prestación del servicio por medio de la infraestructura que ampara dicho Permiso de Distribución de gas natural por medio de ductos para la Zona Geográfica Única.

Lista de Tarifas Máximas

Grupo tarifario	Unidades	GT 1	GT 2	GT 3
Cargo	Gigajoule/Mes	1.00 - 2,891.40	2,891.41 - 12,850.68	12,850.69 - Infinito
Cargo por servicio	Pesos/Mes	2,421.2546	3,222.1322	10,118.1055
Distribución con comercialización ¹	Pesos/Gigajoule	112.8073	0.0000	0.0000
Distribución simple				
Cargo por capacidad	Pesos/Gigajoule	85.0791	65.4180	40.3013
Cargo por uso	Pesos/Gigajoule	2.2045	1.3831	0.3577

Cifras expresadas en pesos de mayo de 2025.

1/ El cargo de "Distribución con comercialización" aplica únicamente a usuarios con consumo de hasta 5000 Gigajoules anuales.

Otros cargos regulados

Grupo tarifario	Unidades	GT 1	GT 2	GT 3
Cargo	Gigajoule/Mes	1.00 - 2,891.40	2,891.41 - 12,850.68	12,850.69 - Infinito
Conexión estándar ²	Pesos/Acto	0.0000	0.0000	0.0000
Conexión no estándar	Pesos/Metro	3,027.4071	3,338.5120	4,410.4641
Desconexión	Pesos/Acto	698.3328	812.8358	1,207.3706
Reconexión	Pesos/Acto	698.3328	812.8358	1,118.3123

Cifras expresadas en pesos de mayo de 2025.

2/ Conjunto de tuberías, válvulas, medidores y accesorios apropiados para la conducción y entrega del gas desde las líneas del sistema de distribución hasta las instalaciones de aprovechamiento de los usuarios, con una longitud de hasta 30 metros.

Ciudad de México, 22 de octubre de 2025.

Representante Legal

Octavio Jesús Bañuelos Calvo

Rúbrica.

(R.- 570182)

Gas Natural Potosino, S.A.P.I. de C.V.

**PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS POR AJUSTE
PARA EL PRIMER PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS
PARA LA ZONA GEOGRÁFICA ÚNICA**

GAS NATURAL POTOSINO, S.A.P.I. DE C.V., titular del Permiso de Distribución de gas natural por medio de ductos para la Zona Geográfica Única G/23548/DIS/2020; en cumplimiento a la directriz 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, da a conocer la lista de Tarifas Máximas por ajuste para el primer periodo de prestación de servicio aprobadas por la Comisión Nacional de Energía mediante el Oficio F00.07.UH/16839/2025, para la prestación del servicio por medio de la infraestructura que ampara dicho Permiso de Distribución de gas natural por medio de ductos para la Zona Geográfica Única.

Lista de Tarifas Máximas

Categoría Tarifaria Rangos de Consumo	Unidades GJ/Mes	Residencial 0 - infinito	GT 1 0 - 6,393.21	GT 2 6,393.22 - 32,126.69	GT 3 32,126.70 - infinito
Cargo por servicio	Pesos/GJ	0.0000	5,204.2087	5,204.2087	5,204.2087
Distribución con comercialización (1)	Pesos/GJ	195.7272	0.0000	0.0000	0.0000
Distirbución simple					
Cargo por capacidad	Pesos/GJ	190.6210	88.7043	27.2254	10.1539
Cargo por uso	Pesos/GJ	5.1062	2.4338	0.7447	0.2750

Cifras expresadas en pesos de febrero de 2025.

1/ Aplica únicamente para usuarios con consumos menores a 5,000 Gj/año conforme la Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Protección al UFBC de Gas Natural.

Categoría Tarifaria Rangos de Consumo	Unidades GJ/Mes	Residencial 0.00 - 416.67	GT 1 416.68 - 6,393.21	GT 2 6,393.22 - 32,126.69	GT 3 32,126.70 - infinito
Conexión estándar	Pesos/acto	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Conexión no estándar	Pesos/metro	998.2471	4,688.0242	4,688.0242	4,688.0242
Desconexión	Pesos/acto	363.6450	1,334.4964	1,334.4964	1,334.4964
Reconexión	Pesos/acto	363.6450	1,065.0934	1,065.0934	1,065.0934

Cifras expresadas en pesos de febrero de 2025.

Ciudad de México, 17 de octubre de 2025.

Representante Legal

Octavio Jesús Bañuelos Calvo

Rúbrica.

(R.- 570193)

Energía Mayakan, S. de R.L. de C.V.

LISTA DE TARIFAS

AVISO

Publicación de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía el 28 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

1) Tramo Actual.

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa Campeche	Tarifa Mérida	Tarifa Valladolid
Servicio en Base Firme				
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	3.5303	2.6143	1.2813
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0000	0.0000	0.0000
Servicio en Base Interrumpible¹				
Cargo en base interrumpible	Pesos/GJ	3.4950	2.5881	1.2685

Cifras expresadas en pesos de junio de 2025.

1/ El cargo en base interrumpible se calcula considerando 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso.

2) Tramo Extensión

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Servicio en Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	5.4153
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0000
Servicio en base interrumpible¹		
Cargo en base interrumpible	Pesos/GJ	5.3612

Cifras expresadas en pesos de junio de 2025.

1/ El cargo en base interrumpible se calcula considerando 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso.

3) Tramo Cuxtal

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Servicio en Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	1.6109
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0000
Servicio de transporte en base interrumpible		
Cargo en base interrumpible	Pesos/GJ	1.5948

Cifras expresadas en pesos de junio de 2025.

1/ El cargo en base interrumpible se calcula considerando 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso.

Ciudad de México a 30 de octubre de 2025.

Representante Legal

Maria Elena Rojas Zetina

Rúbrica.

(R.- 570206)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración
en la Frontera Sur de la Secretaría de Gobernación

REFERENCIA No. CAIMFS / 01 / 2025

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2024, así como en los artículos 249,250, 251, 254, 255 y 261 al 290 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 22 de febrero de 2024 (**Disposiciones**).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto:	SUBCOORDINADOR DE CONVENIOS Y ACUERDOS		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C021P-0000309-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 106,097.00 (CIENTO SEIS MIL NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. DEFINIR MECANISMOS DE CONCERTACION, CELEBRACION Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL MARCO DE LOS INSTRUMENTOS DE COLABORACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL AMBITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A HOMOLOGAR LOS PROCESOS DE ESTUDIO TECNICO Y JURIDICO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO. 3. INSTALAR MEDIDAS DE CONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE CONCERTACION Y CELEBRACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, A FIN DE VALORAR EL CUMPLIMIENTO Y/O GRADO DE AVANCE DE LOS COMPROMISOS. 4. COPARTICIPAR EN LOS MECANISMOS DE ORIENTACION SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE PERMITAN LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA COORDINACION. 5. CONDUCIR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION Y ESTUDIO QUE SUSTENTEN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS RELATIVOS A LA ATENCION DE LOS MIGRANTES, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS QUE SUSTENTEN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y POLITICAS DE ASISTENCIA SOCIAL A ESTOS GRUPOS.		

Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - VIDA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- LIDERAZGO - NEGOCIACION - VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000175-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.		

	4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA. 5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - INGENIERIA - MECANICA - ANTROPOLOGIA - COMUNICACION - FILOSOFIA - PSICOLOGIA - RELACIONES INTERNACIONALES - SOCIOLOGIA - POLITICA Y GESTION SOCIAL - POLITICAS PUBLICAS
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- LIDERAZGO - NEGOCIACION - VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "B"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000172-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA. 5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA - CONTADURIA - INGENIERIA - MECANICA	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- LIDERAZGO - NEGOCIACION - VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	C. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. D. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE VERIFICACION		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000167-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL ORDEN Y TRANSITO MIGRATORIO SEGURO EN LA ZONA. 2. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN LA APLICACION DE LOS ACUERDOS MIGRATORIOS Y DE DESARROLLO REGIONAL, ENTRE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 3. CONDUCIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE INFORMACION EFERENTE A LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LA FRONTERA SUR, PARA DOCUMENTAR Y DIFUNDIR LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EMPRENDIDAS EN LA MATERIA. 4. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL LOGRO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS EN LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION. 5. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA MIGRATORIA A LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS ESTADOS DE LA FRONTERA SUR, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LA INSTRUMENTACION Y/O APLICACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA ATENCION DE LA POBLACION DE MIGRANTES.		

Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: - PSICOLOGIA - EDUCACION - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- LIDERAZGO - NEGOCIACION - VISION ESTRATEGICA
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	E. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. F. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE APLICACION DE ACUERDOS EN CHIAPAS Y TABASCO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000278-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	- COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA ESTABLECIDOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA DAR CERTEZA JURIDICA Y LEGALIDAD EN SU APLICACION. - SUPERVISAR LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA Y POLITICAS PUBLICAS ACORDADAS Y CONVENIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA ASEGURAR QUE LAS MEDIDAS SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA. - PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECOPIACION PERIODICA DE DOCUMENTACION SOBRE LA SITUACION MIGRATORIA EN LOS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA PROMOCION E IMPLEMENTACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN LA REGION.		

	4. ESTABLECER METODOS DE COOPERACION CON LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO Y APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS CELEBRADOS. 5. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CHIAPAS Y TABASCO, PARA COADYUVAR EN LA CELEBRACION Y APLICACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS EN LA ZONA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA:	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	- ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - DERECHO - CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA:	
		- DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).		

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE ENLACE B		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000273-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. SUPERVISAR LAS LABORES DE ENLACE INSTITUCIONAL SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CON AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, A FIN DE PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 2. INSTITUIR ACCIONES DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE GENERE DE LOS PROCESOS DE ENLACE Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS.		

	3. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION Y CONCERTACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION POR PARTE DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE CONCERTACION Y SUSCRIPCION DE ESTOS INSTRUMENTOS. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE ENLACE, CONCERTACION Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA, QUE COMPRUEBE LAS ACCIONES REALIZADAS.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ECONOMIA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ADMINISTRACION - RELACIONES INTERNACIONALES
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - VIDA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE ENLACE "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000270-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. SUPERVISAR LAS LABORES DE ENLACE INSTITUCIONAL SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CON AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, A FIN DE PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS.		

	2. INSTITUIR ACCIONES DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE SE GENERE DE LOS PROCESOS DE ENLACE Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DE LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 3. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION Y CONCERTACION DE PROYECTOS QUE REQUIERA DICTAMINACION POR PARTE DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE ACUERDOS Y CONVENIOS MIGRATORIOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE CONCERTACION Y SUSCRIPCION DE ESTOS INSTRUMENTOS. 5. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE ENLACE, CONCERTACION Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA, QUE COMPRUEBE LAS ACCIONES REALIZADAS.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - VIDA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA.	
	OTROS	NO APLICA	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS FEDERALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000269-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales:	1. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION. 3. INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION CON EL GOBIERNO FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 4. FORTALECER LOS VINCULOS EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO. 5. COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA - COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000265-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION. 3. INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 4. FORTALECER LOS VINCULOS EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO. 5. COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA - COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES	

	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	C. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. D. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000293-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES	

	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000291-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS. 3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES	

	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000287-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. CONFORMAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA MIGRATORIA CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE CRITERIOS TECNICOS QUE LE DEN SUSTENTO JURIDICO. 2. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES MIGRATORIAS Y POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONFORMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ANALISIS CORRESPONDIENTE SOBRE SU APLICACION. 3. ELABORAR REPORTES RELACIONADOS CON CONFLICTOS SOCIALES DERIVADOS DEL TRANSITO MIGRATORIO EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS. 4. VERIFICAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LAS POLITICAS MIGRATORIAS EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INFORMACION BASE PARA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 5. BRINDAR APOYO TECNICO Y DOCUMENTAL A LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE APLICAR LOS ACUERDOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	C. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. D. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PROTECCION		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000239-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE CON INSTANCIAS ESTATALES RESPONSABLES DE LA PROTECCION DE LOS MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS EN LA COORDINACION DE ACCIONES DE AUXILIO A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES. 2. ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA PROVISION DE PROTECCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES CONFORME A LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCION ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION COORDINADA CON INSTANCIAS ESTATALES RESPECTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION SOBRE EL ALCANCE DE LAS ESTRATEGIAS ADOPTADAS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS ESTATALES SOBRE LA ADECUACION DE PROTOCOLOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN LA VALORACION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRESPONDIENTES.		

	5. COORDINAR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS DE MIGRANTES VULNERABLES, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	E. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. F. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000229-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS.		

	3. PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	G. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. H. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000217-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. EXAMINAR LA INFORMACION GENERADA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS EN LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION Y POLITICAS PUBLICAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA CONTAR CON DATOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS QUE PERMITAN CONOCER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS EFECTOS OBTENIDOS. 2. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES Y PROGRAMAS ACORDADOS Y CONVENIDOS CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA GENERAR INDICADORES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS.		

	3. PRESENTAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA DOCUMENTAR EL GRADO DE AVANCE EN SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR ESTUDIOS SOBRE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION IMPLEMENTADOS EN LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE CAMPECHE Y QUINTANA ROO, PARA APORTAR INFORMACION BASE EN LA CONSTRUCCION DE REPORTES EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	I. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. J. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000216-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. EFECTUAR TRABAJOS DE PROMOCION Y COLABORACION EN MATERIA MIGRATORIA CON INSTANCIAS FEDERALES, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE ATENCION INTEGRAL AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 2. ELABORAR ESQUEMAS DE VINCULACION CON INSTANCIAS FEDERALES RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONTROL SOBRE FLUJO MIGRATORIO Y COMBATE AL DELITO EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOLOGACION Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES INTEGRALES DE ATENCION A DICHO FENOMENO EN LA REGION.		

	3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION MEDIANTE LA INFRAESTRUCTURA OPERATIVA HOMOLOGADA EN LA SOLICITUD DE ASISTENCIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES, A FIN DE CONTAR CON LOS SISTEMAS, PROTOCOLOS DE COOPERACION Y AYUDA ORIENTADOS A SOLVENTAR LAS PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE ACOPIO Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR INSTANCIAS FEDERALES SOBRE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A MANTENER EL ORDEN EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, PARA PROVEER INFORMACION ESPECIFICA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS INSTANCIAS FEDERALES EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA ATENCION Y CANALIZACION DE GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE PROCUREN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - DEMOGRAFIA GEOGRAFICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA POLITICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - GRUPOS SOCIALES - PROBLEMAS SOCIALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- NEGOCIACION - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA.
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	K. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. L. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE VALIDACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS "B"		
Código del Puesto:	04-T00-1-E1C011P-0000259-E-C-T		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 21,116.00 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO EN EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales:	1. COMPILAR LA INFORMACION JURIDICA QUE PERMITA LA VALIDACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y DICTAMINACION EN LA MATERIA. 2. PARTICIPAR EN LA TAREAS DE ANALISIS TECNICO Y NORMATIVO DE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SE REMITAN A LA COORDINACION EN MATERIA MIGRATORIA, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LA ATENCION Y VALORACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y ACUERDOS, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO EN MATERIA MIGRATORIA QUE INCIDAN EN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA COORDINACION, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES SOBRE LOS ANALISIS Y DICTAMENES DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN TEMAS MIGRATORIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA: - ADMINISTRACION - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES PROFESIONALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS(AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS(AS).	

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar los(as) ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 1) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y 5) No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; 6) De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica en cada caso. Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos (as) que se encuentran en alguno de los supuestos siguientes:

	1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. 2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. Por los que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP actualizada al correo sruiz@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente de lo contrario será motivo de descarte. I. El o (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo, la aplicación que será indicada en el mensaje de invitación a través de la plataforma de TrabajaEn, asimismo, deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet, micrófono y cámara web, ya que algunas etapas se podrán realizar a distancia y/o mediante vía videoconferencia. II. En caso de que alguna de las etapas se realice a través de medios remotos las especificaciones de la solicitud de la documentación para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive.
2ª. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen). Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida (OneDrive) los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen. Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos (OneDrive) 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, a color. - No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF. - Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. - Debe ser legible y visualizarse completo. - Idéntico al documento original. No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente: 1. Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante de folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional con fotografía y firma. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Institucional Nacional Electoral, No será aceptada como medio de identificación oficial.

	3. Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. - En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. Asimismo, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. - Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado o Pasante", presentando: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. - Se tendrá por cubierta la calidad de "Titulado", presentando: Título o Cédula Profesional expedidos por las autoridades competentes, según el nivel de estudios solicitado, con excepción de nivel "Preparatoria o Bachillerato", para el cual se aceptará el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa. - Se tendrá por cubierta la calidad de "Preparatoria o Bachillerato", presentando: Título, Cédula Profesional y/o Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, o el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos nivel de estudios Profesionales por las autoridades competentes. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. - Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido el Título o cédula profesional de licenciatura, así como terminado o pasante, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalen en el Catálogo de Carrera de Trabajo. - Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda. 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada en auténtica.

	b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en que año, y en que dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés. e) No forma parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución. f) No presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía. 6. Constancia de Situación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia. Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitadas para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide. b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido. c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a). e) 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) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año. l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial". m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término (dd/mm/aaaa) del empleo, así como cartas de recomendación que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata 9. Presentar las constancias con las que acredite su Mérito. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde la plataforma de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal https://evaluacion.buengobierno.gob.mx/, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

	c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia. d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.

	i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (Inali) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Inali o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscribe. k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata: NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen; NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

	Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación. NOTA: SE SOLICITARA QUE PREVIO A LA APLICACION DE ESTA ETAPA, SE HAGAN LLEGAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN FORMATO PDF A LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO sruiz@segob.gob.mx, ADICIONAL E INEVITABLEMENTE DEBERA PRESENTARSE LA DOCUMENTACION PARA SU COTEJO, EL ORIGINAL Y LA COPIA SIMPLE,
3ª. Registro de candidatos(as)	La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) candidatos(as). Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria. El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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(as) 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 de convocatoria.	12 de noviembre de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
Recepción de solicitudes para Reactivación de folios.	Durante el primer día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 01 de diciembre del 2025
Examen de conocimientos generales de la Administración pública federal	
Evaluación de Habilidades.	
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	
	Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través del portal trabajaen.gob.mx.
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar la página https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades en Trabajaen. www.trabajaen.gob.mx
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente. En dicha comunicación, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presenten en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente: a) ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EVALUACIONES DE HABILIDADES. La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; obtener una calificación menor a la establecida es motivo de descarte, las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

	La calificación final de la Subetapa de examen de conocimientos será la suma del resultado del "Examen de Conocimientos Técnicos" más el resultado del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal", dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar con el proceso de selección. En caso de que el resultado entre el "Examen de Conocimientos Técnicos" del "Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal" sea menor a 60 de 100, el sistema procederá al descarte de la persona candidata. Será motivo de descarte el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Para el caso del Examen de conocimientos técnicos del puesto, la persona candidata deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia a través de la Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. En caso de no contar con una respuesta respecto en la solicitud correspondiente previo a los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, de los(las) participantes; lo anterior, 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 aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen. De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos técnicos del puesto o del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá precisar para cuál de los exámenes requiere la revisión y deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido a la Mtro. Semei Ruiz Carrasco, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en Londres 102, Piso 3 ½, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX, en un horario de 9:00 a 15:00 horas. Una vez que el Secretario Técnico 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 Secretario Técnico convocará al Comité Técnico de Selección para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, una vez que el Comité Técnico de Selección determine lo conducente, el Secretario Técnico comunicará la respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

	Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mismas que para su consulta se encuentran en la plataforma de Trabajaen, la evaluación de habilidades no será motivo de descarte, 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 Dirección General de Gestión para las Personas Servidoras Públicas al Servicio de la Sociedad, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema presencial, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa. Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica o lo que se establece en el del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Coordinación Administrativa de la CAIMFS, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Actualización de la Metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del servicio profesional de carrera, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante. De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad.

	• Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular. • Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. • Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. • Habla de Lengua Indígena. • Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).
6ª. Etapa de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, basada en los artículos 279 y 280 de las Disposiciones. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento. • Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones. • Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

	- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte de una situación o evento. La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos: - Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación que se envía vía portal de trabajaen, en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa. - El (la) candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista. - El Secretario Técnico presentará a los integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el o la Representante de la Representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y finalmente el secretario técnico. - Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: sruiz@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.
7ª. Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: - Ganador (a) del concurso: el o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y; - Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso.
8ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración General Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). Nivel Director General (Evaluación de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración pública federal 30 (exámenes de conocimientos), habilidades 20, Experiencia 10, Valoración del Mérito 10, Entrevista 30). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos (as) los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 de las Disposiciones.

9ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a). De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPO). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/
10ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
11ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
12ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
13ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF, su Reglamento y de las Disposiciones.
14ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que el (la) aspirante formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: sruiz@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5552098800 extensiones. 36953 y los cuales estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.
15ª. Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones del ramo Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1, 2 y 3, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento.
16ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Coordinación Administrativa de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle de Londres No. 102, piso 3.½, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas.

	El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad con el artículo 268 e las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá a los aspirantes de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base en el artículo 269 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
17ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los (as) finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracciones I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Subdirector de Área

Mtro. Semei Ruiz Carrasco

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2025 No. 003

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el pasado 10 de abril de 2003, con última reforma el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento (RLSPCAPF), publicado en el DOF el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; y 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (DISPOSICIONES), publicado el 22 de febrero de 2024 en el DOF, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 003/2025 de los Concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

DATOS GENERALES					
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEMOGRAFICO				
Código del puesto	04-G00-1-M1C014P-0000209-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.) MENSUAL BRUTO. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2025				
Adscripción del puesto	SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION				
Nivel Administrativo	O11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTRATEGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS.					
2.- DISEÑAR Y FORMULAR DIAGNOSTICOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FACTORES Y CONSECUENCIAS SOCIODEMOGRAFICAS DE LOS NIVELES Y TENDENCIAS DE LA FECUNDIDAD, LA MORTALIDAD Y LA MIGRACION PARA MEDIR Y ANTICIPAR LOS EFECTOS EN LA DINAMICA DEMOGRAFICA DEL PAIS.					
3.- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIO DE LA FECUNDIDAD, MORTALIDAD Y MIGRACION, ASI COMO REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA.					
4.- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE EN MATERIA DEMOGRAFICA SOLICITE LA SUBDIRECCION DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO.					
5.- ELABORAR INFORMES Y REPORTE SOCIODEMOGRAFICOS, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO.					
PERFIL Y REQUISITOS					
ESCOLARIDAD					
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TITULADO	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			MATEMATICAS - ACTUARIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			SOCIOLOGIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS SOCIALES		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ANTROPOLOGIA		
EXPERIENCIA LABORAL					
Años de Experiencia			2 AÑOS		
Area General			Area Experiencia		
DEMOGRAFIA			DEMOGRAFIA GENERAL		
CAPACIDADES					
CAPACIDADES GERENCIALES			CAPACIDADES TECNICAS		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

SECRETARIA DE GOBERNACION
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, mismos que se señalan en la presente convocatoria. La aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en los supuestos siguientes:

- I. Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y
- II. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, comprendida en la Etapa "Revisión Documental", específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales podrán ser consultados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Cuando les sea solicitado, las personas candidatas deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato de Revisión Documental;
- Formato de Evaluación de la Experiencia;
- Formato Valoración del Mérito, y
- Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos serán proporcionados por la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población.

- b) Invariablemente deberán exhibir la siguiente **DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE**, acompañadas de copia simple tamaño carta por ambos lados cuando aplique:

- a) Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) legible donde aparezca claramente: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso del que se trate.
- b) Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- c) Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- d) Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, considerando únicamente: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
- e) Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

- f) Escrito bajo protesta de decir verdad, mismo que se le será proporcionado por la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, para el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
- I. De conformidad al artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa;
 - II. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - III. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - IV. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; y
 - V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y
 - VI. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.
 - VII. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - VIII. No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución, y
 - IX. No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
 - X. De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar.
 - XI. Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes.
 - XII. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección de Administración realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 2 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares;
 - XIII. Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia, y
 - XIV. Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
- g) Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años);
- h) Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró.
- i) Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- I. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando no se cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación y que el título o cédula profesional continua en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - II. 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.
 - III. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las personas aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

- IV. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicite en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto, mientras que para los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto conforme al Catálogo de Carreras en TrabajaEn.
- V. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación e Información Relevante". Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la persona candidata no aparezca dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se comparará contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme a la base 16ª fracción VI de estas mismas bases.
- j) Presentar constancias con las que acredite su Experiencia.
- Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en TrabajaEn al momento de la inscripción, sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil, la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró; podrán aceptarse una o varias constancias de las que se citan a continuación:
- I. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
 - II. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<https://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).
 - III. Hoja única de servicios o equivalente, con firmas y sello de la institución que la expide.
 - IV. Constancias de Nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
 - V. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
 - VI. Cartas o convenio de Finiquito, en el que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas y sello del emisor.
 - VII. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada, deberá anexar la constancia respectiva.
 - VIII. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico, deberá de contener cadena original y sello digital.
 - IX. Recibos de pago, con datos de la institución o empresa que lo otorga, nombre de la persona candidata, puesto y periodo de pago. Deberá presentar al menos 2 recibos por cada año laborado. Sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
 - X. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
 - XI. Carta como persona Becaria, en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
 - XII. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado "Mi historial".

XIII. Constancia de término y/o Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, únicamente para los concursos de nivel de Enlace. Quienes aspiren a ellos, podrán presentar dicho documento emitido por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que lo haya liberado, así como las fechas de inicio y término, o con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia solicitadas en el perfil del puesto de que se trate.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que se pretenda comprobar, no serán considerados y no se computarán para el cálculo del tiempo de experiencia para acreditar el requisito estipulado en el perfil del puesto que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador.

En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple, firmada por la persona candidata

k) Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- I. Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar la hoja resumen de la última evaluación, que contiene la calificación final obtenida, ésta deberá presentar firma y sello de la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHNet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHNet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no contar con su evaluación desde RHNet, deberá dirigirse al área de Recursos Humanos de su dependencia, para obtener ayuda.
- II. Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior; esta calificación está contenida en la hoja resumen de la última evaluación de desempeño y deberá estar firmada y sellada por la institución emisora.
- III. Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes obtenidas en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, comprobables en la hoja resumen de la última evaluación del desempeño. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- IV. Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- V. Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como persona presidenta, vicepresidenta o integrante fundadora de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

- VI. Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- VII. Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública; patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- VIII. Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, concluido con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o cédula profesional de nivel licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- IX. Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: **Nivel 1:** - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. -Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). **Nivel 2:** - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.). En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- X. Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba.
- XI. Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

XII. Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

- I) No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población y/o la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población ni para la Secretaría de Gobernación, que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF, a través de la página TrabajaEn en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste e identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	12 de noviembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 27 de noviembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivar folios	Del 28 de noviembre al 01 de diciembre de 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 04 de diciembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el apartado 2º Documentación requerida	
Evaluación de Experiencia y Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas etapas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección de Administración podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de mayor de 50 personas candidatas para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de la sala de evaluación, la Dirección de Administración podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los temarios sobre los que versarán los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población comunicará a cada persona aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo tinta azul, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el artículo 262 de las DISPOSICIONES la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, que será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá 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 lo cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

I. ETAPA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS.

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn.

La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las Evaluaciones de Conocimientos Técnicos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarse expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da_concursos@conapo.gob.mx La solicitud podrá ser atendida de manera favorable siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía. El escrito deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

En caso de que una persona aspirante requiera revisión del examen de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da_concursos@conapo.gob.mx.

Es importante señalar que, únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. No procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Respecto a las calificaciones obtenidas en el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el resultado obtenido estará vigente por un año a partir del registro de calificaciones y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal si es igual o mayor a 60 puntos de 100, en caso de que el resultado obtenido sea inferior a 60 puntos de 100, y la persona candidata desee renunciar al mismo, deberá remitir su solicitud a la cuenta de correo trabajaen@buengobierno.gob.mx, que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con respecto a la aplicación de evaluaciones para las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, y a petición de la persona interesada, se podrá designar a personal del área de reclutamiento y selección para asistirle, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta para que, de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

A. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos es el siguiente:

a) Personal de la Dirección de Administración iniciará la revisión de los documentos 10 minutos antes de la hora de la cita y revisará quien es la última persona que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos posteriores a la cita, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción;

b) Se revisarán los 4 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: impresión de la página de bienvenida de TrabajaEn legible que refleje su nombre escrito correctamente y folio; identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible; CURP y Constancia de Situación Fiscal en caso de contar con los elementos descritos, serán sellados y se permitirá el acceso a la sala de cómputo.

c) Una vez en la sala de aplicación de evaluaciones, se dará la indicación del momento en que se procederá a la captura de datos en el Sistema de Control de Evaluaciones por parte de las personas candidatas, para lo que requerirá de los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de TrabajaEn. Se procederá a verificar que los datos descritos sean correctos;

d) Ante el incumplimiento de los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos), no será registrada persona alguna;

e) Una vez que las personas aspirantes ingresen a la sala de evaluaciones de la Dirección de Administración, personal de esta asignará un equipo de cómputo en la sala y procederá a su registro en la lista de asistencia. Todas las personas aspirantes deberán resguardar sus dispositivos electrónicos. De conformidad con el Artículo 235 en su fracción III "No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Estos dispositivos serán resguardados en sobres de seguridad destinados a ese efecto, durante el tiempo que dure la evaluación respectiva.

B. Procedimiento para el registro y aplicación del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal:

a) Las personas candidatas deberán presentarse con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de TrabajaEn legible que refleje su nombre y folio impreso e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia legible.

b) Los datos de Correo electrónico y contraseña con los que ingresa a su cuenta personal en el portal electrónico TrabajaEn, siendo estos últimos elementos indispensables para la aplicación de la evaluación; de ser incorrectos o no contar con ellos, no podrá realizar esta etapa.

c) La Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, se aplicará a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las instalaciones de la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población.

C. Evaluaciones de habilidades.

La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que estas evaluaciones se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores aplicadas en concursos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población o de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento corresponderá al Nivel Intermedio, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados mientras que para el rango de Subdirección corresponderá al Nivel Ejecutivo de las mismas habilidades (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados). Para los rangos de Dirección de Área y Dirección General corresponderá el Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica.

Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población y de la Secretaría de Gobernación se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel, y
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población o de la Secretaría de Gobernación tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de TrabajaEn.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población o de la Secretaría de Gobernación serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados;
- Duración en los puestos desempeñados;
- Experiencia en el Sector público;
- Experiencia en el Sector privado;
- Experiencia en el Sector social;
- Nivel de responsabilidad;
- Nivel de remuneración;
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, y
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de personas servidoras públicas de carrera titulares
- Logros;
- Distinciones;
- Reconocimientos o premios;
- Actividad destacada en lo individual;
- Otros estudios;

- Habla de lengua indígena;
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana;
- Perspectiva de juventudes, y
- Personas con discapacidad.

III. ETAPA DE ENTREVISTA

A. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

B. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y del CTS de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de NO contar al menos con una persona finalista de entre las tres personas candidatas ya entrevistadas.

C. El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica. Las personas aspirantes podrán solicitar que su participación se realice en las instalaciones de la Dirección de Administración, o bien, fuera de ellas.

Será requisito indispensable para quienes participen en esta etapa, notificar a través de correo electrónico a las cuentas: da_concursos@conapo.gob.mx y jose.mendez@conapo.gob.mx la elección de desarrollarla dentro o fuera de la DGRH con anticipación.

En caso de optar por la participación dentro de las instalaciones de la Dirección de Administración deberá presentarse la persona candidata dentro del tiempo de tolerancia (10 minutos) con los siguientes elementos:

- a) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación impreso;
- b) Formato de Notificación de Ingreso, impreso y firmado por la persona candidata;
- c) Identificación oficial vigente original y copia,

En caso de optar por la participación fuera de las instalaciones de la DGRH adjuntar al correo de notificación:

- a) Manifestar que se cuenta con los elementos técnicos necesarios para el óptimo desarrollo de la etapa;
- b) Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- c) Formato de Notificación de Ingreso, en formato PDF y firmado por la persona candidata;
- d) Identificación oficial vigente digitalizada, y
- e) Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la Dirección de Administración GRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Dirección de Administración de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Dr. José María Vértiz 852, Col. Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

D. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección en la Entrevista utilizará el modelo CERP, el cual está basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso).
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja).
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto).
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas personas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

IV.-ETAPA DE DETERMINACION

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación declarando:

- A. Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. La persona que funja como Presidenta del CTS, persona superior jerárquica del puesto en concurso, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la persona finalista seleccionada por las demás personas integrantes del CTS para ocupar el puesto, fundando y motivando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el CTS elegirá a la persona que ocupará el puesto entre las restantes personas finalistas.
- B. A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora, señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C. Desierto el concurso.
- D. La puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso, señaladas en la 6ª base, Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación, de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que presentarán la entrevista las personas candidatas. La Determinación que resuelva el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas por si solas, no significan que el CTS, deba considerar persona ganadora a la persona candidata que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino a la persona finalista con el puntaje total más alto.
- E. La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, las personas finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por quien presida el CTS.

6ª. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Total por Subetapa	Total por Etapa
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	30	50
	Examen de conocimientos técnicos		
	Evaluación de habilidades	20	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito de las personas candidatas	10	
IV. Entrevista	-	30	30
TOTAL			100

*Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de nivel de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones"

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (70 puntos), o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de los puestos en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- II. El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- III. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPCAPF, RLSPCAPF y de las Disposiciones.

12ª. De los motivos de descarte

De conformidad con el artículo 36 Bis, del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar su participación en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo y el fundamento de esta determinación.

Serán considerados motivos de descarte en las Etapas II, III y IV establecidas en el Artículo 34 del RLSPCAPF:

Etapas II “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Para la etapa del Examen de Conocimientos Técnicos:
 - a) El registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es estricta responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema de aplicación de la evaluación.
 - b) El uso de material de consulta, impreso o digital durante la aplicación de evaluaciones.
 - c) El uso de dispositivos electrónicos durante la aplicación de la evaluación.
- Que, como resultado de la evaluación de Conocimientos Técnicos, se obtenga una calificación inferior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- Que del promedio obtenido del “Examen de conocimientos técnicos” y el “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal” se obtenga una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- El uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

- Incurrir en conductas que contravengan a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en contra del resto de las personas aspirantes o de las personas encargadas de la aplicación de la etapa.

Etapas III “Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el RFC presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- Al momento de cotejar la documentación original o copia certificada solicitada para la etapa, el CURP presentado no coincida con el registro reflejado en la cuenta de la persona candidata (Hoja de Bienvenida) en el portal www.trabajaen.gob.mx.
- No presentar documento original y/o copia certificada legible de alguno de los elementos enlistados en la 3ª Base de Participación de la presente Convocatoria denominada “Documentación requerida” así como las especificaciones señaladas en ésta.
- No acreditar fehacientemente su identidad y los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria a través de constancias originales conforme a lo registrado en el Catálogo de Puestos y Catálogo de Experiencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- No acreditar la escolaridad solicitada en el perfil del puesto a concursar.
- No acredita la experiencia solicitada en el perfil del puesto a concursar.

Etapas IV “Entrevistas”:

- No presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en el mensaje de invitación remitido a su cuenta personal del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Para el inicio de todas las etapas, el tiempo de tolerancia para el ingreso será únicamente de diez minutos, considerando como hora referencial la oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.
- No contar con los elementos que permitan el óptimo desarrollo de esta etapa: espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo). En caso de presentar inconsistencias que impidan el desarrollo de la etapa, el CTS considerará esta situación como una inasistencia.

13ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da_concursos@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 51 28 00 00, Ext. 19602 con un horario de atención de lunes a viernes 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario y el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, así como la solicitud para la renuncia a los resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público en la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

14ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 3, 4 y 5, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.

15ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico da_concursos@conapo.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- A. Escrito de solicitud, el cual deberá contar con las siguientes características:
 - a) Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo;
 - b) Colocar la fecha en que se realiza la solicitud;

- c) Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio;
- B. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- C. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias, y
- D. Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en la 2ª base de participación de la presente convocatoria;
- II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona candidata cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;
 - c) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª.
 - d) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.
 - e) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante.

La Dirección de Administración, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

16ª. Disposiciones generales

I. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población.

II. Las personas 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 Técnica del Consejo Nacional de Población.

III. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

IV. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF

V. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF

VI. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

VII. En el supuesto de que, durante el desahogo del proceso de selección, las autoridades sanitarias llegaran a emitir disposiciones para prevenir contagios relacionados con cualquier contingencia sanitaria, éstas se harán del conocimiento de las personas participantes, quienes deberán cumplir con las medidas que se indiquen en el respectivo mensaje de invitación (por ejemplo: uso de cubrebocas obligatorio, sana distancia).

VIII. Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma TrabajaEn, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Subdirector de Análisis de Informes del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección
General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación

Lcdo. Ignacio Chávez Torres

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1141**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 09 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024; 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024 y Oficio Circular CGGEP/UPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la entonces Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera, para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Política del Sistema Financiero de Fomento A
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-212-1-M1C025P-0000240-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	M43 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$130,377.00 (Ciento treinta mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Actos de autoridad específicos del puesto: Los señalados en el Reglamento Interior de la SHCP. Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El puesto se enfrenta con diversos retos dentro de los procesos de su competencia.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas -Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 9 años	
Area de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Actividad Económica

Conocimientos:	Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Ética y Reglas de Integridad y d) Políticas Públicas y Finanzas Públicas Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Observaciones Idioma: Inglés Nivel de dominio: Básico Paquetería informática: Word, Excel, Outlook y Power Point Nivel de dominio: Avanzado
Funciones:	1. Proponer los lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante el análisis económico-financiero en los órganos de gobierno, cuerpos colegiados y grupos de trabajo, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de las metas institucionales y objetivos de las entidades coordinadas. 2. Fungir como vigilante a la aplicación de las políticas públicas y los principales elementos que deben contener los programas institucionales y financieros, por medio del análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia financiera, operativa y presupuestal, con el propósito de que las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley. 3. Colaborar en el análisis de la información para la integración de los programas financieros, mediante la recopilación de las propuestas iniciales presentadas por las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, y posterior elaboración de comentarios y observaciones, con la finalidad de presentarlos para aprobación del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 4. Emitir el seguimiento a las estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y prestaciones, política salarial y el otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño, así como a los movimientos de capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las entidades del Sistema Financiero de Fomento, atendiendo a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con el fin de verificar que se apeguen a la normatividad. 5. Verificar que las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y esta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, para asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

	6. Establecer los criterios normativos para evaluar los programas financieros, mediante el análisis de viabilidad de las propuestas presentadas por las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con el propósito de definir los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia la Ley de Instituciones de Crédito. 7. Determinar los elementos a considerar para colaborar en la integración de la información de los programas financieros, contable, calificación de cartera, provisiones preventivas para riesgos crediticios, niveles de capitalización y otros indicadores financieros de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la recopilación de información específica a las entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones conjunta con la coordinación responsable. 8. Colaborar y emitir el seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, tales como la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, la Tesorería de la Federación, la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y la Unidad de Política y Control Presupuestario, en el cobro de aprovechamientos a las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Conducir la elaboración, formalización y ejecución de las reglas de operación de los programas que involucren subsidios federales, a través de convenios o acuerdos que resultaron del análisis de las propuestas presentadas por las entidades, las cuales se publican en el Diario Oficial de la Federación, respecto de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, para que se lleven a cabo en la práctica. 10. Establecer los criterios de juicio de conformidad con la normatividad vigente en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante el estudio y análisis de las propuestas que presenten las entidades para el cumplimiento de sus programas institucionales y financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que permita alcanzar su cumplimiento. 11. Colaborar en términos de la normatividad vigente aplicable en el proceso de elaboración y autorización de los programas institucionales y financieros anuales de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la participación en reuniones de trabajo en las cuales se analicen los programas presentados, con la finalidad de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva política sectorial. 12. Proponer programas especiales de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, realizando el análisis y estudio de la situación financiera y disponibilidad de recursos de las mismas, con la finalidad de que puedan brindar apoyo financiero y crediticio a sus poblaciones objetivo en casos de emergencia. 13. Atender las solicitudes de información financiera y programático presupuestaria de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, que realicen a la Unidad de Banca de Desarrollo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, a través de la elaboración de documentos, a fin de que cubran los requerimientos solicitados.

	14. Establecer los criterios para participar en foros, seminarios y eventos similares en el ámbito nacional e internacional relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio de información con impacto para la integración e impartición de presentaciones, informes y reportes, con la finalidad de representar a la Secretaría y a la Unidad de Banca de Desarrollo, cuando por acuerdo superior así se disponga. 15. Conducir los criterios normativos y técnicos para verificar la evolución del Presupuesto de Egresos de las entidades asignadas a la Coordinación, a través de la recopilación, ordenamiento y análisis de la información proporcionada por dichas entidades, con el propósito de vigilar el cumplimiento establecido en la normatividad aplicable para el ejercicio fiscal requerido. 16. Proponer los mecanismos para llevar a cabo el seguimiento de los nuevos proyectos o asuntos en materia de coordinación sectorial que le encomiende el superior inmediato, convocando a reuniones de trabajo con las áreas sustantivas de la Unidad, con el propósito de mantener un control de los asuntos prioritarios atendidos para integrarlos al reporte correspondiente. 17. Determinar los criterios que contribuyan a la evaluación de los temas a tratar en los órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, analizando los contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con la finalidad de corroborar que los temas sean acordes con los objetivos y metas señalados en sus mandatos de Ley y en la normativa vigente.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Difusión
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-715-1-M1C014P-0000294-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título	
Area General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 2 años	
Areas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencia Política	Opinión Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Etica y Reglas de Integridad y - Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto
Funciones:	1. Revisar y clasificar la información de los diferentes recintos históricos que integran la DGPCOPAP para la elaboración de los impresos de difusión de las actividades artísticas y culturales. 2. Solicitar en tiempo y forma la información de los diferentes recintos históricos que integran la DGPCOPAP, para la elaboración de los diferentes impresos necesarios para la difusión y promoción cultural. 3. Supervisar el cuidado de la impresión de los materiales que son elaborados por este Departamento y que son enviados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para su impresión. 4. Solicitar la publicación mensual de las actividades artístico-culturales, de acuerdo a las pautas publicitarias, a la Unidad de Comunicación Social y Vocería de la SHCP. 5. Supervisar el diseño y la información a publicar, de acuerdo al manual actualizado para el manejo de imagen institucional del Gobierno Federal. 6. Supervisar que los medios que integran la estrategia de publicidad, cuenten con la certificación actual por parte del Gobierno Federal. 7. Supervisar la atención y entrega de información oportuna a los medios de comunicación masiva, para inauguraciones de exposiciones, y ruedas de prensa, así como la publicación de información cultural en la página de internet de la SHCP. 8. Supervisar la elaboración de las invitaciones electrónicas y solicitar autorización por parte de la Unidad de Comunicación Social y Vocería para difundirlas tanto al interior como el exterior de la SHCP. 9. Supervisar la información del programa de actividades artísticas-culturales, así como la generada por los recintos históricos de la DGPCOPAP, con el fin de informar, atender y concertar entrevistas con los medios de comunicación masiva y así incrementar. 10. Supervisar la distribución interna del cartel y cartelera cultural mensual en los 16 inmuebles que integran la SHCP, a través de la Dirección General de Recursos Humanos. 11. Supervisar la distribución de los impresos en el Sistema de Transporte Colectivo Metro y espacios culturales ubicados en el Centro Histórico. 12. Supervisar la distribución externa del cartel y cartelera cultural mensual en los diferentes museos, bibliotecas y recintos culturales externos a la SHCP. 13. Analizar los comentarios del público asistente a los eventos, para conocer su opinión y el medio por el que se enteró de los ciclos, festivales y presentaciones que se llevan a cabo mensualmente en los diferentes recintos históricos que integran la DGPCO. 14. Clasificar las notas de prensa que llegan diariamente para la elaboración de la memoria documental. 15. Revisar diariamente, informar, canalizar y responder las peticiones del público que llegan a través de correo electrónico y vía telefónica.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Técnico 1
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-716-1-E1C012P-0000370-E-C-K
Rama de Cargo:	Informática
Nivel (Grupo/Grado):	P31 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,356.00 (Veintidós mil trescientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.)

Unidad Administrativa:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos			
Escolaridad			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato			
Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Area General		Carrera Genérica	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral			
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año			
Areas de Experiencia			
Area General		Area de Experiencia	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): a) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP b) Igualdad de Género c) Cultura, Etica y Reglas de Integridad y d) Herramientas de Cómputo (comportamiento) y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%		
Otros Requerimientos:	Horario de trabajo: Mixto		
Funciones:	- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de gestionar lo conducente para su seguimiento. - Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante la revisión y clasificación de la misma, para tenerla disponible en todo momento para su consulta. - Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; mediante lectura previa de la misma, a fin de cumplir con la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. - Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a fin de cumplir con dichas revisiones. - Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, atendiendo su ámbito de competencia, a fin de apoyar a las unidades en el logro de sus objetivos. - Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que el superior jerárquico este en posibilidad de rendir y presentar los informes para su consulta. - Informar el seguimiento en el ámbito de su competencia, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.		

Nombre del Puesto:	Técnico en Servicios y Montaje
Vacante(s):	1 (Una)
Código del Puesto:	06-715-1-E1C011P-0000257-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	P23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A)
Percepción Mensual Bruta:	\$21,116.00 (Veintiún mil ciento dieciséis pesos 00/100 M.N.)
Unidad Administrativa:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos	
Escolaridad	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Area General	Carrera Genérica
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	
Mínimo de Años de Experiencia: 1 año	
Áreas de Experiencia	
Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Antropología	Antropología Cultural
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Opinión Pública
Conocimientos:	- Conocimientos Técnicos (CT): - Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP - Igualdad de Género - Cultura, Ética y Reglas de Integridad y - Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural - Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (CGAPF) (Ver temario en las bases de participación) Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el Sistema de Puntuación General 20%
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces Horario de trabajo: Mixto Periodos especiales de trabajo: Sí
Funciones:	- Apoyar la planeación de los recursos necesarios para la elaboración de la propuesta museográfica de acuerdo con el calendario de exposiciones de la Subdirección del Museo de la SHCP. - Realizar la producción y montaje museográfico de las exposiciones programadas por la Subdirección del Museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Asistir en la revisión de las condiciones ambientales en materia de iluminación, temperatura y humedad en las salas de exhibición con el fin de garantizar la preservación de los bienes culturales exhibidos, así como durante el montaje y desmontaje museográfico. - Asistir en la revisión del estado de conservación de los bienes culturales resguardados en la bodega de obra. - Realizar la revisión del estado de conservación de las propuestas museográficas y la aplicación de las medidas de mantenimiento preventivo de los bienes culturales resguardados en el Museo y la Galería de la SHCP.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de TrabajaEn que registró para aplicar para la(s) vacante(s) de su interés.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, **sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública**, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Carrera Técnica, con grado de avance: Con Título, se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de este nivel de estudios; o bien, el perfil requiera Nivel Medio Superior, con grado de avance: Terminado o Pasante, sólo se aceptará certificado de estudios, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismos que deberán indicar que cuenta con el 100% de créditos; y contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
- Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: Con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B, C, D y F, sólo se aceptarán estos documentos.

G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección acordaron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5. Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; no encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal; no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos, que para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, de clic en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisiere los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé clic en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea.

- c) Para su equivalente en el Estado de México y demás Entidades Federativas que a la fecha cuenten con datos de deudores alimentarios en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), podrá consultar y obtener dicho certificado ingresando a la siguiente liga electrónica: RNOA-SNDIF. Seleccione el Estado de su residencia, ingrese su CURP, dé clic en solicitar certificado y descargue e imprima el documento.

Podrá generar el certificado, dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa.

En caso de que su Entidad Federativa de residencia no se encuentre en operación en la herramienta tecnológica del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de aspirantes que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta 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. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la que se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, misma que podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial", y con la que podrá comprobar las áreas generales de experiencia y acreditar un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

7. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).
8. Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad; así mismo, en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.
9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>
10. Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" impresa, con la finalidad de acreditar el número de folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate; o bien, si así le fuera requerido, en formato PDF para enviarlo por correo electrónico a la cuenta de correo que se le indique en su mensaje.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn; así como, la no presentación física de la documentación requerida en original y copia en el domicilio establecido de esta Secretaría en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos 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 hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	12 de noviembre de 2025
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo a partir del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos Técnicos (CT)	Del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Examen de Conocimientos Generales de la APF (CG)	
Evaluación de Habilidades	Del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Revisión y Evaluación Documental	Del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Determinación	Del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

En concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte, si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos al examen de Conocimientos Técnicos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a las personas candidatas a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, estará disponible y en permanente actualización en la página del portal electrónico de TrabajaEn (<https://www.trabajaen.gob.mx>), dando clic en el apartado de Documentos e Información Relevante.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartadas del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo III del Artículo 235 del ACUERDO.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La sub etapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya aplicación de este último, fue aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo CTP-O-07 0124.

- El examen de conocimientos técnicos (CT), se aplicará mediante la Plataforma Integral de Evaluaciones Armstrong en las instalaciones de la SHCP, la calificación mínima aprobatoria será de 70 en una escala de 0 a 100 sin decimales y será motivo de descarte; para presentar este examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos, podrán realizar el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG), el cual se aplicará mediante el Módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las instalaciones de la SHCP, la calificación que los participantes obtengan se verá reflejada en el sistema en una escala de 0 a 100 sin decimales; para presentar este segundo examen las personas candidatas deberán entregar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del Sistema TrabajaEn, original del RFC y de la CURP e identificarse mediante credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP o Pasaporte vigente.
- **Asimismo, para presentar esta evaluación será indispensable que los participantes traigan la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.**
- El resultado ponderado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado ponderado del examen de conocimientos técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales. En caso de obtener un resultado menor a 60 en la sumatoria, el sistema procederá al descarte.
- Los resultados obtenidos con calificación aprobatoria en el examen de conocimientos técnicos, tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, igual o superior a 60, será considerado como aprobatorio, se verá reflejado de forma automática en el portal de TrabajaEn y tendrá una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer, a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el que las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de este examen.

El examen de conocimientos técnicos, versará sobre los siguientes 4 puntos:

- A) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
- B) Igualdad de Género.
- C) Cultura, Ética y Reglas de Integridad.
- D) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El temario para el examen de conocimientos técnicos se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los tres siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión abril 2025.

Internet:

Biblioteca:

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/991612/Guia_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_Abril2025.pdf

El temario para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se puede consultar en <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>.

La aplicación de los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los “Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP”, vigentes a partir del 12 de diciembre de 2024, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-03 0224**. Las calificaciones obtenidas en los exámenes de conocimientos técnicos serán registrados en forma manual por el operador de ingreso en el sistema RH-Net; mientras que las obtenidas en el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se verán reflejadas de manera automática en el sistema RH-Net al concluir la evaluación, y obtener así los puntos de la sub etapa de exámenes de conocimientos, para que en conjunto con las demás evaluaciones se obtenga el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a la etapa de entrevista.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos técnicos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx; anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

La sub etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y serán motivo de descarte en los siguientes supuestos:

- La no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos para comprobar los requisitos del perfil del puesto conforme a lo que se describe en la base **2a. “Documentación requerida”**.
- En los casos en que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto en el que se está concursando, no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn, y si el operador de ingreso al momento de la revisión documental hace la consulta mediante la cuenta personal en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, y la carrera específica no se localiza.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación de los exámenes y evaluaciones de la etapa II del proceso de selección, se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

De conformidad con el Acuerdo CTP-O-06 0124, de fecha 21 de junio de 2024, del Comité Técnico de Profesionalización, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se utilizarán las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigentes a partir del 15 de julio del 2024.

Los elementos que se calificarán en la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán en la Valoración del Mérito, serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.
- Auto adscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente.
- La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se identifica como integrante de un pueblo o comunidad indígena mencionando a cuál; así como si se identifica como afromexicano o afrodescendiente.

Perspectiva de juventudes. Aplicable para aquellas personas cuya edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. La persona participante manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si contaba con 30 años o menos al momento de su registro al concurso en el que participa.

- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que presenten una discapacidad, en los términos señalados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. La persona participante, manifestará en el documento que para tal fin se le proporcione, si se autoreconoce y describe como una persona con algún tipo de discapacidad de acuerdo al catálogo de discapacidades.

De acuerdo con el Artículo 249, segundo párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determine suspender el servicio de RHnet y de TrabajaEn, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema. **Por lo tanto, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

En caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, se le mostrará la pantalla del Módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y si aun así persiste en su pretensión, deberá solicitarla a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o al siguiente correo electrónico: trabajaen@buengobierno.gob.mx. Es importante señalar, que la revisión se hará únicamente en lo que respecta a la correcta aplicación de la herramienta de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley, 36 párrafo tercero de su Reglamento y artículo 238, fracción VII del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria de 2024, de fecha 21 de junio de 2024, mediante Acuerdo **CTP-O-05 0124**:

Sistema de Puntuación General

Etapa		Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General
Etapa II	(Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF)	30	30	20	20	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Etapa IV	Entrevista	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
DETERMINACION						

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04 de enero de 2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones en el Ramo Hacienda, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04 de enero de 2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 03 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación al correo comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé clic en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx; o bien; en http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2025.aspx; y dar clic en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 007/2025

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 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 al 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y 238,249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Acuerdo) publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Asuntos Contenciosos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020182-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Dirigir la defensa de los juicios de amparo de la constitucionalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto. 2. Definir la atención procedente en defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto. 3. Establecer las acciones para estudiar y aprobar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o cuerpo colegiado de avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable. 4. Establecer la forma de atención en apoyo a los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias estimatorias o requerimientos que realicen los órganos judiciales en materia de amparo. 5. Dirigir las acciones tendientes a recuperar o titular en la vía judicial los Inmuebles Federales competencia de la Secretaría. 6. Dirigir la atención procedente en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las Instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de Inmuebles Federales en la vía judicial. 7. Dirigir la atención para integrar el soporte documental indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en solicitudes de titulación y/o recuperación de inmuebles competencia de la Secretaría, en la vía judicial. 8. Conducir las acciones para aprobar la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de Inmuebles Federales y cualesquiera otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia del INDAABIN o los intereses del propio Instituto, en la vía judicial. 9. Dirigir las acciones tendientes a defender los intereses patrimoniales de la Federación en el ámbito competencial del Instituto, así como los intereses del propio instituto en la vía contenciosa.		

	10. Conducir la atención procedente en los asuntos contenciosos que formulen las Unidades Administrativas del Instituto y/o las Instituciones destinatarias, así como la Procuraduría General de la República y órganos jurisdiccionales. 11. Instruir las acciones de seguimiento de los asuntos civiles, amparos, como medida de control y orden para el buen desarrollo de sus actividades en la Dirección. 12. Conducir la formulación de los proyectos de informes y demás documentos relacionados con asuntos de competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de actos emitidos por los servidores públicos del Instituto. 13. Conducir la formulación de los proveídos y resoluciones en recursos de revisión que se instruyan con motivo de la impugnación de actos emitidos por servidores públicos del Instituto, con excepción de los previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 14. Conducir la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante las autoridades Administrativas y Judiciales competentes. 15. Conducir la representación legal del instituto en los juicios, ya sean del orden federal o común, en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación. 16. Conducir el otorgamiento o revocación de poderes para pleitos y cobranzas cuando así convenga para la Defensa Jurídica que deban realizar ante los Tribunales Judiciales o Administrativos del orden federal o común, en los juicios en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación. 17. Suplir las ausencias temporales del titular de la unidad en las materias de competencia de la Dirección.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Mínimo 6 (seis) años en:	
		Área General	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Director(a) del Registro Público y Control Inmobiliario		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020178-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Coyoacán, C.P. 04010, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		

Funciones Principales:	1. Coordinar las acciones para la integración y actualización de la información del catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como autorizar los planos relativos a los inmuebles federales y expedir copias certificadas de los mismos. 2. Coordinar las acciones para la integración y actualización del registro público de la propiedad federal, autorizando la inscripción de los títulos y documentos relativos a inmuebles de la Federación, así como emitir constancias registrales con el objeto de otorgar certeza jurídica y acreditar la propiedad federal. 3. Coordinar las acciones para la integración y actualización del inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como emitir constancias con la información contenida en el mismo. 4. Coordinar las acciones para la integración y actualización del centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. 5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia:	Mínimo 4 (cuatro) años en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Consultas y Recuperación de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020225-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$44,946.00 (Cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		

Funciones Principales:	1. Diseñar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales en materia competencia del INDAABIN, pertenecientes a las entidades paraestatales y en lo relativo a los sistemas de administración inmobiliaria federal y paraestatal que serán propuestos al Titular de la Unidad Jurídica del Instituto. 2. Implementar el análisis e identificación de la normatividad aplicable a las consultas planteadas por las instituciones públicas y las Unidades Administrativas del Instituto. 3. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas en materia competencia del INDAABIN a las instituciones públicas y las Unidades Administrativas del Instituto. 4. Proponer la determinación respecto de la procedencia de la recuperación administrativa de inmuebles federales ocupados por particulares solicitada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal. 5. Coordinar las acciones necesarias para instruir el procedimiento para la recuperación administrativa de los inmuebles federales competencia de la secretaría ocupados por particulares en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable. 6. Revisar los proyectos de acuerdos y demás documentos necesarios para la sustanciación de la recuperación administrativa de inmuebles federales. 7. Instrumentar actas administrativas de toma de posesión y entrega de inmuebles de propiedad federal derivadas de los procedimientos administrativos de recuperación.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia:	Mínimo 4 (cuatro) años en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Otros:	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	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. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes requisitos legales: 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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes:

	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. El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso. 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. Para los puestos de Especialista y/o Enlace que el perfil de puesto requiera el nivel de Técnico Superior Universitario, también se aceptará el nivel de Licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. 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, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien dará referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de Trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "Terminado o Pasante", se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el Certificado de terminación de estudios, Título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

	En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 del Acuerdo, publicado el 22 de febrero de 2024, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar o Pasaporte vigentes o Cédula Profesional con fotografía y firma (formato anterior). 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. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (aplicable únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad). Con fundamento en los artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenado al momento de la revisión documental), 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) 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. 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 formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra institución. f) No prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Alcaldía, Organismo Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide. • Constancias de servicio en las 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. • Constancias de nombramiento o nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto, de cada Nombramiento exhibido. • Cartas o convenio Finiquito, indicando día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor. • Constancias de baja con firmas y sello de la institución que la expide. • 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.

	• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE. • Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital. • Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. • 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". Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 11. Para la valoración del mérito las personas candidatas podrán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente, o afromexicana, perspectiva de juventudes, personas con discapacidad y; en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubieren tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de la calificación de la última evaluación del desempeño anual como persona servidora pública de carrera titular y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante) y 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 calificará 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, 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. b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución. c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con el número de capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

	d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas); recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior; o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata; reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto del quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP); patente a nombre de la persona candidata; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata; servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios concluidos con reconocimiento de validez oficial, que sea adicional al nivel de estudio y al grado de avance requerido en el perfil del puesto vacante en concurso, por lo que podrá presentar constancias de Diplomados, constancias de terminación de estudios, Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado. i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con un resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos, no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

	-Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.) En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. -Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua indígena; o bien, mediante una traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). -Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros, en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. -Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como persona intérprete, mediadora bilingüe y/o traductora 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 LSPCAPF y el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata: NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen; NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen; Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas 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 el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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.	
Registro de Aspirantes	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 www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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 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.	
Reactivación de Folios	De conformidad con el artículo 268 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de aspirantes que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, 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 portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	12 de noviembre de 2025
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
	Exámenes de conocimientos técnicos	02 de diciembre de 2025
	Exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	05 de diciembre de 2025
	Evaluaciones de habilidades	Del 10 al 11 de diciembre de 2025
	Revisión documental	16 de diciembre de 2025
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	16 de diciembre de 2025
	Entrevista	13 de enero de 2026
	Determinación	13 de enero de 2026
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de la etapas o bien por causas de fuerza mayor. 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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.	

Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos técnicos se encontrará a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx. El temario referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, “Documentos e Información Relevante”, “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”. Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”).
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que, será motivo de descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. 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 15 minutos, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas, quedando inmediatamente descartadas del concurso. Asimismo, se informa a las personas participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el participante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en el perfil y requisitos del puesto se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación, lo anterior en apego al párrafo tres del artículo 235 del ACUERDO. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, 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 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. De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La subetapa de Examen de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos del puesto, la cual será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser mínimo de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos realizarán la segunda evaluación correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con el examen de conocimientos técnicos.

	El mínimo aprobatorio de dicha subetapa es mínimo de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, por lo que un resultado menor 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 este Instituto aplicará para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será la proporcionada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del 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 a este examen, cuando hayan obtenido un resultado aprobatorio, dicho resultado se verá reflejado de manera automática en el portal de Trabajaen. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, de tal manera que no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la Etapas de Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando la persona aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. 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 evaluaciones del desempeño (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de personas servidoras públicas de carrera titulares).

	Resultados de procesos de certificación (en caso 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. Se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que las personas participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 2 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 2 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: 1. Examen de conocimientos técnicos. El examen de conocimientos técnicos (CT), es motivo de descarte sino se obtiene la calificación mínima aprobatoria de 70 sobre 100 sin decimales. 2. Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del examen de conocimientos técnicos serán sumados, a efecto de obtener los puntos de la subetapa de exámenes de conocimientos. En caso de obtener un resultado entre conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos menor a 60, el sistema procederá al descarte. Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Personas candidatas a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de personas lo permite. Regla 7: Personas candidatas a seguir entrevistando. Máximo de 5. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización no determinó Reglas Específicas de Valoración que deberán observar los Comités Técnicos de Selección. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Subetapa: Examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal. Puntaje: 30 Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 Determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas 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 acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el artículo 280 del ACUERDO. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa. La entrevista permitirá la interacción de cada integrante 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.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Persona Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.

	b) A la persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalado 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, c) Desierto el concurso.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. La Dirección de Administración difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Las personas candidatas podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en el artículo 273 del ACUERDO.
Reserva de aspirantes	Las personas aspirantes que obtengan al término de la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que “para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma.” Por lo que el orden de cita a entrevista, lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 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 (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección deberá determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

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 LSPCAPF, en el RLSPCAPF y en el ACUERDO.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Las personas 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 del Instituto. 4.- Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la LSPCAPF. 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, de 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y en el RLSPCAPF.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas podrán interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

la Secretaria Técnica

Carla Martínez Solís

Firma Electrónica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 375

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de 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 del siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA COORDINACION TECNICA Y DE APOYO LOGISTICO		
Código de Puesto	18-111-1-E1C008P-0000051-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 16,059.00(Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Avenida Insurgentes, Número 20, de la Glorieta de Insurgentes, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Colaborar en la actualización del calendario internacional para mantener informado a la Dirección General de asuntos internacionales. 2. Apoyar en la elaboración de avisos de comisión para la participación de funcionarios de la Dirección General de Asuntos Internacionales en las distintas reuniones internacionales que en materia Energética se lleven a cabo. 3. Coadyuvar en la organización de reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional de la Dirección General de Asuntos Internacionales en temas prioritarios del sector. 4. Colaborar en la gestión de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Asuntos Internacionales. 5. Apoyar en la atención de solicitudes de información en coordinación con las distintas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales. 6. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Coordinación Técnica y de apoyo logístico para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competen. 7. Dar seguimiento a los asuntos turnados para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 8. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la coordinación técnica para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Relaciones Internacionales 3. Derecho 4. Mercadotecnia y Comercio 5. Computación e Informática
	Experiencia laboral	No. de años: 1 año	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Actividad Económica 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Administración Pública

Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener/Orientación a Resultados/Enlace 2. Sener/Trabajo en Equipo/Enlace
Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, publicadas en el DOF el 4 de enero de 2024), a las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 22 de febrero de 2024.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12 de noviembre de 2025
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	27 de noviembre de 2025
	Examen de conocimientos técnicos	Del 3 de diciembre de 2025 al 9 de febrero de 2026
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	Del 3 de diciembre de 2025 al 9 de febrero de 2026
	Evaluación de habilidades	Del 3 de diciembre de 2025 al 9 de febrero de 2026
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 3 de diciembre de 2025 al 9 de febrero de 2026
	Entrevista	Del 3 de diciembre de 2025 al 9 de febrero de 2026
	Determinación y fallo	Del 3 de diciembre de 2025 al 9 de febrero de 2026
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Secretaría Técnica podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de personas candidatas a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará por lo menos con 2 días hábiles de antelación a las personas candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las bases de participación, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No contar con registro de inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso; g) No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos y h) Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.	

	Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas de conformidad al artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas postulantes deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años). 3. Constancia de Situación Fiscal actualizada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJO. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) actualizada expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las personas candidatas en www.trabajaen.gob.mx. 6. IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJOEN (donde se visualizan sus datos personales y folio de participación en el concurso); la impresión de la pantalla deberá ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos. 7. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la persona postulante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Se aceptan, constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual se podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ en el apartado de "Mi historial". Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas de experiencia.

	10. Para acreditar la carrera genérica del perfil del puesto podrán considerarse alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de que se solicite como requisito académico Nivel de Estudio, Licenciatura o Profesional con grado de avance "Titulado", se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización provisional para ejercer por título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En este caso se aceptan los estudios de Maestría y Doctorado siempre y cuando correspondan a la carrera genérica o alguna de las carreras específicas relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y que coincida con el grado de avance solicitado en el perfil de puesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto señale "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para los casos en que el del perfil de puesto señale Nivel de Estudio "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada" o "Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda. Para comprobar la escolaridad de Nivel de Estudio "Preparatoria o Bachillerato", se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil de puesto establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Evaluación de la experiencia Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para personas servidoras públicas de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Valoración del mérito Las personas postulantes deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la persona candidata que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. • Autoadscripción: Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se auto adscriba. • Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años. • Persona con discapacidad: Se calificará con 100 a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Sólo aplica para personas servidoras públicas de carrera titulares: • Resultado de la evaluación del desempeño. Calificación de la evaluación del desempeño anual anterior de las personas servidoras públicas. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. Capacidades profesionales certificadas y vigentes de personas servidoras públicas logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de personas aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada persona aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las personas candidatas. En caso de que el sistema determine que la persona aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.

	Cuando la Unidad de Política para el Servicio Público detecte más de un folio de una persona aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la persona usuaria. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por la persona aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por persona candidata, se notificará al Comité Técnico de Selección para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las personas aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la persona aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La persona aspirante haya renunciado al concurso; 2. La persona aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la persona aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrará a disposición de las personas candidatas en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. El temario del Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberá consultar portal www.trabajaen.gob.mx/ en el apartado Documentos e Información Relevante o en la siguiente liga electrónica: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Cualquier duda relacionada con este examen o temario deberán dirigirse a la Unidad de Política para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx. En la Secretaría de Energía, las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.

Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las personas candidatas deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las personas candidatas serán descartadas del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 235 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada persona candidata y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes; no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las personas candidatas deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo de la persona solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, si el resultado es igual o mayor a 60 puntos de 100, estará vigente por un año y aplicará para todos los concursos de la Administración Pública Federal. Para la aplicación de esta evaluación, es importante que la persona aspirante presente la IMPRESION DE LA PANTALLA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN, (donde se visualizan sus datos personales y folio de concurso); esta debe ser legible, no se reciben capturas de pantalla en dispositivos electrónicos, es importante que conozca su usuario y contraseña de la página de Trabajaen, será solicitada durante en el proceso de evaluaciones para que la persona aspirante pueda ingresar a la prueba Conocimientos. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las personas candidatas: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales; las personas que acrediten el examen de conocimientos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que no será motivo de descarte pero su calificación, se promediará con el examen de conocimientos. La calificación final de la subetapa de examen de conocimientos se obtendrá sumando el resultado del “Examen de conocimientos técnicos” más el resultado del “Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal”, dividido entre dos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 de 100 para que la persona aspirante pueda continuar en el proceso de selección en caso contrario, el sistema procederá al descarte de la persona candidata.						
	Subetapa		Valor ponderado de la subetapa		Valor ponderado	Observaciones	
	Examen de conocimientos técnicos del puesto		50%		30 puntos	Los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa esta será de 60 puntos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema lo descartará.	
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		50%				
	Sistema de Puntuación						
	Nivel	Exámenes de conocimientos técnicos y Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal		Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30		100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las personas candidatas que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 70 puntos en una escala de 0 a 100.						
	Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las personas candidatas. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres personas candidatas con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 40 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las personas aspirantes entrevistadas obtenga una calificación definitiva mayor a 70 puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso.					

Determinación y fallo	La persona ganadora del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la persona ganadora inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio. Así mismo registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna persona candidata se presente al concurso. • Ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista. • Sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas que conforman el Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadoras en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 70 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada persona postulante con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la persona ganadora de cada concurso. 3. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las personas candidatas podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPPAF y de su Reglamento Titular del Área de Denuncias e Investigaciones en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía en Avenida Insurgentes Sur 20, de la Glorieta de Insurgentes, Piso 11, Col. Roma Norte, C.P. 06700. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo cual, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx y los teléfonos 55-2000-3000, ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono 55-5000-6000 ext. 6568 y 6556 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica:

Ericksa Noemi Tinoco Vera

Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, y artículos 185, 228, 229, 239, 248, 249, 250, 251, 252, 254, 255, 261, 262, 263, 274, 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 12-2025

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	Coordinación Jurídica Internacional (01-12-25).		
Código	10-416-1-M1C023P-0000360-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$118,237.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (upci), en las actividades relativas con procedimientos e instancias internacionales, incluyendo las negociaciones internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstas en los tratados, convenios y acuerdos comerciales internacionales de los que México forma parte, así como ante las autoridades investigadoras extranjeras, para defender los intereses comerciales de nuestro país. • Función 1: Coordinar, conducir e intervenir, con apego en lo dispuesto en los tratados de los que México forma parte y sin perjuicio de la participación que corresponda a la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional, ni de las atribuciones conferidas a la Unidad de Apoyo Jurídico; en las estrategias de defensa de las resoluciones emitidas por la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en los procedimientos de solución de controversias sobre: a) prácticas desleales de comercio internacional b) medidas de salvaguarda. • Función 2: Apoyar a la unidad de prácticas comerciales internacionales en la participación que le corresponda en los procedimientos de solución de controversias en los que se impugnen medidas adoptadas por otros países y que afecten las exportaciones mexicanas. • Función 3: Contribuir en las acciones que permitan dar cumplimiento a una resolución, acuerdo, determinación, orden o recomendación internacional, emitidas en materias de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda. • Función 4: Coadyuvar en el diseño de la estrategia, así como participar en los comités, grupos de trabajo e instancias similares, con el propósito de defender los intereses comerciales del país en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 5: Proponer a la persona titular de la unidad de prácticas comerciales internacionales la estrategia de participación de dicha unidad ante los organismos internacionales correspondientes y pertinentes en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 6: Participar en el diseño de estrategias en las negociaciones de tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 7: Formular opiniones respecto de proyectos de reformas a la legislación nacional, con el propósito de que la normativa legislativa tenga congruencia con los compromisos adquiridos por México en virtud de los tratados comerciales con el resto del mundo.		

	• Función 8: Dar seguimiento a las legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional, para asegurar el respeto de los compromisos adquiridos por otros países con México. • Función 9: Coordinar la participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales en los procedimientos que en materia de prácticas desleales de comercio internacional sean tramitados por autoridades extranjeras en contra de las importaciones de mercancías originarias de México. • Función 10: Apoyar a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en la asistencia que da a los exportadores mexicanos involucrados en procedimientos de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 11: Dar asistencia técnica, y coordinar los requerimientos de información y documentos, y la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, Municipios y Alcaldías de la ciudad de México, en procedimientos instruidos en el extranjero en materia de prácticas desleales de comercio internacional, con el propósito de defender los intereses comerciales del país. • Función 12: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Daño y Salvaguardas (02-12-25).		
Código	10-416-1-M1C021P-0000353-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$106,097.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Evaluar los resultados de las investigaciones en materia de daño causado por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones), a fin de recomendar el monto de cuotas compensatorias, así como la posición competitiva de productores nacionales dañados por incrementos sustanciales en importaciones para sugerir la aplicación de medidas de salvaguarda, de acuerdo con la legislación en la materia. • Función 1: Dirigir los procesos que tengan por objeto determinar el posible daño ocasionado a los productores nacionales en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional.		

	• Función 2: Dirigir los procesos que se requieren para proponer a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales las medidas de salvaguarda aplicables a los productos que sean introducidos al país en cantidades crecientes, con el propósito de evitar el daño grave a la producción nacional y facilitar el ajuste de esta. • Función 3: Coordinar y validar la elaboración y presentación de dictámenes técnicos en materia de daño ocasionado a los productores nacionales y medidas de salvaguarda, con el propósito de integrar resoluciones iniciales, preliminares y finales en las investigaciones que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • Función 4: Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales el monto de las cuotas compensatorias aplicables a los productos que sean introducidos al país en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, con el propósito de restablecer condiciones equitativas de competencia para la producción nacional. • Función 5: Definir y coordinar estudios relacionados con la competitividad y los programas de ajuste de los sectores productivos, en atención a la imposición de medidas de salvaguarda. • Función 6: Proponer medidas de política comercial para apoyar temporalmente el ajuste competitivo de los sectores productivos nacionales en razón del daño ocasionado por las importaciones introducidas al país en cantidades crecientes o en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 7: Plantear a su superior jerárquico, en las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional o por medidas de salvaguarda, los requerimientos de información y toda clase de documentos que se estimen pertinentes en materia de daño, que permitan aportar elementos aclaratorios y complementarios. • Función 8: Promover y supervisar la sistematización de información para facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de imposición de cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda. • Función 9: Coadyuvar técnicamente en negociaciones comerciales internacionales, en la defensa de resoluciones ante impugnaciones nacionales e internacionales, y en la asistencia a exportadores en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • Función 10: Evaluar los resultados de las investigaciones en materia de daño, causado por prácticas desleales de comercio internacional y por medidas de salvaguarda.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas, Administración y/o Comercio Internacional. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Física y/o Físico Matemático.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Análisis Numérico.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Enlace y Gestión (03-12-25).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000295-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,968.00 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: Establecer mecanismos de comunicación, información y vinculación política en las delegaciones federales y atender los asuntos relacionados con el control de gestión y peticiones ciudadanas. • Función 1: Organizar, supervisar y analizar el seguimiento a los temas coyunturales y estratégicos que son encomendados por el C. secretario a la coordinación general de delegaciones federales, con los gobiernos de los estados y organizaciones locales. • Función 2: Coordinar el registro de respuesta y seguimiento de las peticiones ciudadanas que realiza la población durante las giras presidenciales que son competencia de la Secretaría, las cuales son enviadas por la oficialía mayor y/o la oficina de la presidencia. • Función 3: Coordinar la organización de las solicitudes que se turnan a la coordinación general para su agilización y seguimiento. • Función 4: Dirigir el análisis de la información recibida para que sea categorizada por importancia y sea turnada a las áreas que correspondan para su atención. • Función 5: Coordinar el seguimiento a los asuntos turnados a las áreas para llevar control de la gestión de los mismos • Función 6: Validar los reportes mensuales de la operación de control de gestión para que los asuntos pendientes sean descargados en el sistema.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Comunicación, Economía, Humanidades, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Información. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Laborales (04-12-25).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000299-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,968.00 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: Dirigir la representación legal de los juicios laborales en los que la Secretaría de Economía o sus unidades son parte demandada, de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b del artículo 123 constitucional a fin de obtener laudos favorables a esta Secretaría y evitar un detrimento en los intereses de esta dependencia. • Función 1: Dirigir el análisis de las demandas interpuestas en materia laboral en contra de la Secretaría para definir la estrategia de defensa. • Función 2: Supervisar la elaboración de proyectos de promociones, solicitudes, recursos y cualquier medio de defensa para asegurar su debida fundamentación. • Función 3: Comparecer a las audiencias programadas de los juicios laborales en donde la Secretaría sea parte, con la finalidad de velar por los intereses de la Secretaría. • Función 4: Estudiar y determinar la procedencia de las actas administrativas y constancia de hechos conforme a los lineamientos y ordenamientos aplicables, a fin de aportar elementos útiles y fundamentados de derecho ante posibles controversias de carácter laboral. • Función 5: Analizar las solicitudes enviadas por las unidades administrativas en materia laboral para que se emita la opinión jurídica sobre su procedencia y tramitación. • Función 6: Analizar la fundamentación de las resoluciones o laudos emitidos por el tribunal a favor de los trabajadores para que se determine la procedencia de su impugnación. • Función 7: Verificar los requerimientos en materia laboral que realicen las diversas autoridades jurisdiccionales para dirigir su atención. • Función 8: Dar seguimiento a los procesos o procedimientos laborales de la persona titular de la Secretaría, los servidores públicos y unidades administrativas para coordinar su representación legal cuando se requiere su intervención • Función 9: Fijar la estrategia y mecanismos para la atención oportuna de los asuntos laborales que se encuentren sujetos a término o que por su importancia revistan un carácter urgente, para la defensa y protección de los intereses de la secretaría y su conclusión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional (05-12-25).		
Código	10-114-1-M1C018P-0000055-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 73,901.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el proceso de intercambio de información que dé cuenta de la operación, avances y resultados de los programas, acciones y políticas del sector economía, para la conformación de informes oficiales, y reportes internos, que contribuyan a la toma de decisiones y a la evaluación institucional. • Función 1: Autorizar e implementar los lineamientos generales para la integración de los informes institucionales que den cuenta de la operación y resultados del sector economía. • Función 2: Difundir los lineamientos generales para la integración del informe de gobierno, informe de labores, informe trimestral y demás informes de rendición de cuentas, para garantizar la uniformidad en el contenido de la información reportada. • Función 3: Presidir las reuniones de trabajo con las unidades responsables del sector economía encargadas de proporcionar información, para presentar el cronograma de trabajo para la integración de los informes de rendición de cuentas. • Función 4: Dirigir las reuniones con las unidades responsables del sector economía para dar a conocer y promover el cumplimiento de los criterios establecidos para el informe de gobierno o informes de rendición de cuentas coordinados por otras dependencias de la Administración Pública Federal. • Función 5: Establecer la correspondencia y temporalidad de la información recibida por parte de las unidades responsables del sector economía, para la correcta ejecución de los tiempos establecidos para la entrega de los informes de rendición de cuentas. • Función 6: Coordinar el proceso de intercambio de información con otras dependencias de la Administración Pública Federal, en el marco de la elaboración del informe de gobierno o los informes de rendición de cuentas coordinados por otras instancias, para asegurar el cumplimiento de la estructura y criterios definidos por dichas dependencias. • Función 7: Validar la información recibida de parte de las unidades responsables del sector economía, para su integración en el informe de rendición de cuentas correspondiente. • Función 8: Garantizar la entrega del informe de gobierno, informe trimestral, informe de labores y demás informes de rendición de cuentas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. • Función 9: Asegurar la publicación del informe trimestral, informe de labores y demás informes de rendición de cuentas en el sitio oficial de la Secretaría de Economía, para mantener informadas a las autoridades competentes y a la ciudadanía del actuar del sector.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas (06-12-25).		
Código	10-190-1-M1C017P-0000028-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,362.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar los trabajos en materia de normalización y evaluación de la conformidad en materia energética a fin de garantizar que los productos, procesos y servicios de estos segmentos sean seguros, confiables y competitivos. • Función 1: Coordinar la elaboración, revisión, modificación, cancelación y emisión de normas oficiales mexicanas y estándares en materia energética para contar con productos eficientes y seguros en beneficio de la ciudadanía. • Función 2: Autorizar las políticas, procedimientos y criterios de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia energética, a fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes. • Función 3: Supervisar el cumplimiento de la ley de hidrocarburos en materia de normalización a fin de que los productos y servicios en la materia sean eficientes. • Función 4: Diseñar políticas públicas y estrategias de normalización y evaluación de la conformidad que fomente la competitividad y productividad del sector energético. • Función 5: Participar en las reuniones de la comisión nacional de infraestructura de la calidad y del comité consultivo nacional de normalización de la Secretaría de Economía, comités consultivos nacionales de normalización, comités técnicos de estandarización como representante de la Dirección General de Normas, así como, del consejo directivo de los organismos nacionales de estandarización, en los sectores de su competencia, para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y estándares en materia energética, lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable. • Función 6: Atender consultas en materia de normalización y evaluación de la conformidad realizadas por particulares, dependencias y entes públicos para el sector energético, a fin de garantizar el cumplimiento de normas. • Función 7: Supervisar el cumplimiento del programa nacional de infraestructura de la calidad y su suplemento en materia energética para contar con un marco regulatorio eficiente que garantice la competitividad de los productos y servicios. • Función 8: Opinar sobre los acuerdos de equivalencia, acuerdos y arreglos de reconocimiento mutuo que celebre la Secretaría de Economía, autoridades normalizadoras, organismos de evaluación de la conformidad y entidades de acreditación en los sectores de su competencia a fin de que se apeguen al marco normativo aplicable. • Función 9: Coordinar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de normas mexicanas en la rama del sector energético y actividades extractivas para fomentar el acceso de los productos y servicios nacionales a mercados extranjeros.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y/o Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: 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. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Internacionales A (07-12-25).		
Código	10-416-1-M1C017P-0000194-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,362.00 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: Coordinar y participar en la asistencia técnica y jurídica que se proporciona a los exportadores y productores mexicanos, unidades administrativas y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardas que se instruyen en otros países en contra de México, a fin de proporcionar una adecuada defensa de sus intereses. • Función 1: Dirigir la asesoría y apoyo a los productores y exportadores mexicanos para que den respuesta a cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, anti subvención y sobre salvaguardas. • Función 2: Supervisar la elaboración, y en su caso, proponer las notificaciones y los requerimientos de información que deban ser enviados tanto a los exportadores y/o productores mexicanos como a las demás entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal con motivo de los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardas en su contra a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos.		

	• Función 3: Supervisar el análisis técnico y jurídico de las resoluciones emitidas por las autoridades extranjeras derivadas de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas en contra de las exportaciones de mercancías originarias de México con el objeto de detectar inconsistencias de las mismas con su legislación nacional y sus compromisos internacionales. • Función 4: Supervisar, emitir y proponer la respuesta oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información enviados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos por subsidios y salvaguardas en contra de las exportaciones de origen mexicano, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 5: Dirigir el establecimiento de la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardas que se instruyen en otros países en contra de México. • Función 6: Participar en las reuniones con los gobiernos extranjeros que llevan a cabo procedimientos en contra de México a fin de intercambiar información y alcanzar acuerdos sobre la resolución de procedimiento en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda. • Función 7: Supervisar y participar en la asistencia técnica y jurídica que se proporcione a las empresas involucradas durante las visitas de verificación que las autoridades investigadoras extranjeras llevan a cabo en sus instalaciones a fin de garantizar la defensa de sus intereses. • Función 8: Coordinar y participar en las audiencias públicas y cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras, a fin de asesorar a las empresas exportadoras o productoras mexicanas afectadas y a las entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal involucradas. • Función 9: Supervisar y participar en las visitas de reconocimiento que se realicen a las plantas de las empresas involucradas en los procedimientos con el fin de conocer los procesos de producción y de asesorarlos adecuadamente en su respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos formulados por las autoridades investigadoras extranjeras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Comercio Internacional de Servicios e Inversión A (08-12-25).		
Código	10-521-1-M1C017P-0000009-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que colabore en la negociación, seguimiento y difusión de acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión en los Tratados de Libre Comercio, Foros Multilaterales y Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, que determine el titular de la Dirección General, con el objeto de conducir a la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. • Función 1: Participar en la discusión y análisis de los temas de comercio de transporte, entrada temporal de personas de negocios e inversión en los foros internacionales, como la OCDE y la ALADI. • Función 2: Supervisar la elaboración de informes sobre la participación de México en temas de comercio de servicios e inversión, particularmente en el TLCAN, el TLCUEM, el Tratado de Libre Comercio con Triángulo del Norte, los Tratados de Libre Comercio con Nicaragua y Costa Rica y los APPRIs que le correspondan. • Función 3: Recomendar acciones a seguir para concluir y analizar los temas de transporte, entrada temporal e inversión que se deriven de TLCs, APPRIs Foros Multilaterales. • Función 4: Coordinar con dependencias gubernamentales la implementación de los acuerdos alcanzados en los temas de transporte y entrada temporal a que se deriven de TLCs, APPRIs y Foros Multilaterales. • Función 5: Participar y apoyar en los Comités y grupos similares en donde se aborden temas en materia de servicios e inversión en el marco de los TLCs suscritos por México. • Función 6: Coordinar la participación de dependencias gubernamentales en los Comités y grupos similares en donde se aborden temas de servicios e inversión. • Función 7: Participar en grupos de trabajo o con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el análisis de los temas relacionados con transporte y entrada temporal de personas de negocios. • Función 8: Atender las consultas del sector privado y dependencias de la Administración Pública Federal sobre los temas de transporte y entrada temporal de personas de negocios		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Administración de Proyectos A (09-12-25).		
Código	10-713-1-M1C015P-0000235-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$46,039.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información.		
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: Gestionar los proyectos en materia de infraestructura de cómputo y comunicaciones a fin de alinearlos con las estrategias, programas y proyectos de la Secretaría, integrando los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de la dirección general. • Función 1: Planear los proyectos de tecnologías de la información en coordinación con las unidades administrativas para determinar su factibilidad y alineación con los proyectos de la institución. • Función 2: Elaborar en coordinación con las unidades administrativas requirentes la documentación que se requiere para el desarrollo, ejecución e implementación de los proyectos de tecnologías de la información. • Función 3: Participar en el desarrollo de la planeación estratégica de la Secretaría y particularmente de la DGTI a fin de identificar necesidades de negocio de las unidades responsables. • Función 4: Elaborar los informes de seguimiento de los proyectos que permitan a las unidades administrativas requirentes conocer el grado de avance del proyecto. • Función 5: Coordinar y supervisar las actividades que se deriven de la etapa de planeación para asegurar los recursos humanos y materiales del proyecto. • Función 6: Generar los indicadores de los proyectos para que se corrijan las desviaciones detectadas durante la fase de ejecución y dar cumplimiento a los compromisos establecidos con las áreas requirentes. • Función 7: Verificar que la implementación de los proyectos en las unidades administrativas cubra las necesidades en materia de tecnologías de la información. • Función 8: Reportar a la dirección general las necesidades de capacitación y competencias en materia de tic de los integrantes de las unidades responsables, a fin de explotar los servicios de los que disponen.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Contaduría y/o Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicación y/o Procesos Tecnológicos. 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: 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Información, Evaluación y Seguimiento (10-12-25).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000220-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
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: Desarrollar los mecanismos de análisis, seguimiento y evaluación del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, así como los diferentes programas anuales de trabajo de la dirección de almacenes inventarios y servicios. • Función 1: Elaborar e integrar los programas anuales de trabajo de la dirección de almacenes, inventarios y servicios, de conformidad con la normatividad en la materia. • Función 2: Identificar y analizar áreas de oportunidad derivadas de la operación de los programas anuales de trabajo, a fin de proponer alternativas de solución. • Función 3: Integrar la documentación legal solicitada en los procesos de contrataciones de bienes y servicios a cargo de la dirección de almacenes, inventarios y servicios. • Función 4: Elaborar los reportes analíticos respecto a la operación de la dirección y el cumplimiento de sus programas, a fin de que sirvan de base y análisis para la toma de decisiones. • Función 5: Elaborar e integrar la información del programa anual de ahorro de energía instaurado por la comisión nacional para el uso eficiente de la energía (conuee), a fin de contribuir al cumplimiento de metas, objetivos y programas de la comisión. • Función 6: Administrar la mesa de servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y evaluar los resultados de su aplicación entre los usuarios. • Función 7: Administrar la mesa de servicios de la Dirección General De Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de analizar los resultados de la aplicación de los mecanismos e instrumentos relacionados con el seguimiento, avance y evaluación de las actividades propias de la dirección general. • Función 8: Elaborar el programa de trabajo del asesor externo de seguros, a fin de atender las necesidades de siniestralidad que se registre en la secretaría y cubrir los campos susceptibles de alto riesgo. • Función 9: Elaborar e integrar el programa anual de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Procesamiento de Información Presupuestaria (11-12-25).		
Código	10-712-1-M1C015P-0000261-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el apoyo que requieran las áreas de la Dirección General, las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y subdelegaciones federales y entidades de la Secretaría respecto a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema de Administración Financiera Federal para verificar su funcionamiento y generar informes y análisis presupuestarios que den seguimiento al ejercicio del presupuesto. • Función 1: Supervisar la atención de consultas y problemas que reporten las áreas de la Dirección General, las unidades responsables, las delegaciones y subdelegaciones federales, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades respecto a la operación de los sistemas presupuestarios. • Función 2: Supervisar la orientación y asesoría que se proporciona a los usuarios de los sistemas presupuestarios que operan en la Secretaría. • Función 3: Supervisar la generación de los reportes presupuestarios que sean requeridos por las áreas de la Dirección General. • Función 4: Determinar los controles automatizados que permitan a la Dirección General la integración y carga del anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación de la Secretaría de Economía. • Función 5: Controlar y supervisar la atención de las solicitudes de movimientos de usuarios de la Secretaría para el uso de los sistemas presupuestarios. • Función 6: Supervisar la generación de los cierres presupuestales mensuales y anuales, así como la generación de informes presupuestarios que sean solicitados por las unidades administrativas de la Dependencia.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad 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 Ciencias políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Fomento a la Industria Eléctrica C (12-12-25).		
Código	10-190-1-M1C014P-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,584.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.		
Sede (radicación)	Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y contribuir a la ejecución de acciones relacionadas con el desarrollo del sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 1: Vigilar la ejecución de las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 2: Contribuir en los planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria eléctrica.		

	• Función 3: Intervenir en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica. • Función 4: Integrar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 5: Coordinar el mantenimiento y supervisión de la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica. • Función 6: Proponer informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Formular mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria eléctrica entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología del Carbón y del Petróleo, Tecnología Energet y/o 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: 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Economía Digital y su Entorno (13-12-25).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000216-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,584.00 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: Apoyar en el desarrollo e implementación de estrategias y líneas de acción vinculadas con la economía digital a fin de apoyar su crecimiento en el largo plazo. • Función 1: Coordinar espacios de trabajo multidisciplinarios, con los sectores privado, gubernamental, académico, cámaras y asociaciones que permitan la integración de esfuerzos entorno a la economía digital y la industria del software. • Función 2: Dar seguimiento a los acuerdos y ejecutar las acciones derivadas de los encuentros multidisciplinarios con los diversos sectores del país para garantizar el cumplimiento de los compromisos y su realización. • Función 3: Elaborar los reportes sobre estrategias y crecimiento del sector de tecnologías de información y servicios relacionados a nivel nacional e internacional, a fin de poder conocer los avances en el mismo. • Función 4: Difundir los apoyos, incentivos y programas diseñados para fortalecer el desarrollo del mercado interno, la industria local de software y servicios de tecnologías de información, las exportaciones y la atracción de inversiones, así como la capacitación de recursos humanos. • Función 5: Apoyar las iniciativas de los gobiernos estatales para fortalecer a su industria local de software y de tecnologías de la información, para permitir el desarrollo de la economía digital. • Función 6: Apoyar en el establecimiento de agrupamientos empresariales en el sector de tecnologías de información y servicios relacionados, para fortalecer las capacidades de la industria. • Función 7: Apoyar en el desarrollo de estrategias de promoción para posicionar al país en el mapa tecnológico mundial.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía del Cambio Tecnológico y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Logística Comercial (14-12-25).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000141-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,584.00 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: Contribuir al desarrollo y adopción de las mejores prácticas logísticas de las empresas instaladas en el país para incrementar su competitividad. • Función 1: Impulsar el incremento en la oferta de servicios logísticos del país, a través del reconocimiento, adopción y difusión de estrategias innovadoras en la gestión logística de las empresas. • Función 2: Proponer e impulsar la elaboración de estudios y proyectos enfocados al posicionamiento de México en el entorno logístico mundial. • Función 3: Promover la certificación de empresas y la capacitación de recursos humanos en el área logística. • Función 4: Mantener estrecha colaboración y coordinación con la iniciativa privada y la academia, para impulsar el desarrollo de los sistemas y servicios logísticos en las empresas. • Función 5: Impulsar el desarrollo de proyectos logísticos que contribuyan a la mejora de las operaciones logísticas en las empresas. • Función 6: Promover, apoyar y difundir la realización de eventos especializados en temas logísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Economía. Area General: Educación y Humanidad. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Aeronáuticas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Daño y Salvaguardas de Productos Siderúrgicos Largos y Tubos (15-12-25).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000364-E-C-C		
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: Realizar los estudios e investigaciones para determinar la existencia o continuidad del daño, generalmente en las ramas de la producción nacional de productos siderúrgicos largos y tubos, entre otros, en el marco de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) o en materia de salvaguardas. • Función 1: Integrar y analizar la información económica, estadística, conceptual, técnica, financiera y comercial aportada por las partes involucradas y la obtenida por la unidad para la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos. • Función 2: Elaborar los requerimientos de información en las investigaciones relacionadas con los productos asignados para agregar mayores elementos en materia de daño con el fin de continuar con los procedimientos de investigación. • Función 3: Preparar la información para facilitar la participación de la unidad en las audiencias públicas y reuniones técnicas relacionadas con las investigaciones sobre los productos asignados. • Función 4: Integrar información en materia de daño para el desarrollo de las visitas de verificación o reconocimiento relacionadas con las investigaciones de los productos asignados. • Función 5: Elaborar los proyectos de los dictámenes técnicos de las investigaciones sobre productos siderúrgicos largos y tubos, entre otros para determinar la existencia de daño a las ramas de la producción nacional en las resoluciones de inicio, preliminar o final. • Función 6: Integrar la carpeta de investigación sobre los productos asignados en las etapas de inicio, preliminar y final de los procedimientos para contar con el respaldo documental de las determinaciones en materia de daño,		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencia Política. Área 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos A (16-12-25).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000270-E-C-C		
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: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: 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 2: 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. • Función 3: Proponer los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas que se lleven a cabo dentro de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales. • Función 4: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación.		
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. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas (17-12-25).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000040-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$27,795.00 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 las normas oficiales mexicanas (nom's) estén orientadas a salvaguardar los objetivos legítimos para favorecer la competitividad de los productos, procesos y servicios mexicanos y la protección al consumidor. • Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Preparar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de los proyectos de normas oficiales mexicanas para consulta pública y para su entrada en vigor, así como las relacionadas con su cancelación. • Función 3: Participar en la elaboración y formulación del programa de trabajo anual de los subcomités de seguridad al usuario y de información comercial pertenecientes al comité consultivo nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio. • Función 4: Preparar los anteproyectos y proyectos de norma oficial mexicana para la consideración y aprobación del comité consultivo nacional de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio. • Función 5: Participar en las reuniones de normalización de los comités consultivos nacionales de normalización de otras dependencias en los casos en que por razones de competencia se pretenda emitir conjuntamente con esta Secretaría una norma oficial mexicana. • Función 6: Organizar y participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración, revisión, modificación o cancelación de las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 7: Atender las consultas que se reciben en la dirección de normalización sobre normas oficiales mexicanas. • Función 8: Asesorar en materia de normalización a los comités consultivos nacionales de normalización, a los comités de normas de referencias, a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a los distintos sectores involucrados en el proceso de normalización nacional. • Función 9: Colaborar en el análisis de información y la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (mir) de los anteproyectos de norma oficial mexicana de los subcomités de seguridad al usuario e información comercial para someterlos a la consideración de la comisión federal de mejora regulatoria.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Administración y/o Química. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización (18-12-25).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000050-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 27,795.00 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 la elaboración, revisión, modificación y cancelación de normas mexicanas (nmx's) de productos, procesos y servicios elaboradas por los organismos nacionales de normalización cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización para favorecer su competitividad en el mercado nacional e internacional. • Función 1: Revisar los anteproyectos y proyectos de normas mexicanas que elaboren los organismos nacionales de normalización. • Función 2: Preparar y elaborar el aviso de consulta pública y declaratoria de vigencia de las normas mexicanas elaboradas por los organismos nacionales de normalización para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Revisar la armonización de los anteproyectos de nmx's con normas internacionales en coordinación con la dirección de normalización internacional para tal efecto. • Función 4: Revisar que las solicitudes de registro como organismo nacional de normalización (onn) cumplan con los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como proponer el otorgamiento del mismo. • Función 5: Vigilar que los onn realicen sus actividades de acuerdo al registro otorgado por la dirección general de normas (dgn) para operar como onn y demás disposiciones aplicables. • Función 6: Realizar periódicamente visitas de verificación a organismos nacionales de normalización, así como participar en la revisión de sus resultados. • Función 7: Atender las consultas y proporcionar la asesoría relacionadas con los organismos nacionales de normalización. • Función 8: Participar en las reuniones de los organismos nacionales de normalización a efecto de supervisar la elaboración, revisión, modificación y cancelación de las normas mexicanas elaboradas por los mismos. • Función 9: Revisar que los organismos nacionales de normalización realicen la revisión quinquenal de las nmx's emitidas por ellos y realicen la notificación de sus resultados, para su revisión y control.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60			
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Articulación de Programas y Contenidos (19-12-25).		
Código	10-115-1-M1C014P-0000092-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar información y realizar estudios para participar en la integración de programas y contenidos en materia de formación y fortalecimiento de capacidades de las micro, pequeñas y medianas empresas con la finalidad de apoyar su crecimiento y competitividad. • Función 1: Identificar elementos para determinar la viabilidad de la implementación de programas, proyectos y herramientas en materia de fortalecimiento de capacidades empresariales de micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 2: Proponer la realización de estudios enfocados en la integración de programas y/o contenidos en materia de formación y fortalecimiento empresarial para que se cuenten con alternativas de valor en la atención de micro, pequeña y mediana empresa. • Función 3: Analizar la información en materia de formación empresarial presentada por organizaciones que atienden a MIPYMES para identificar mejoras y áreas de oportunidad en proyectos y/o programas implementados. • Función 4: Analizar los materiales existentes en materia de formación y fortalecimiento de capacidades y habilidades empresariales para proponer y actualizar los contenidos de los programas, proyectos y/o herramientas implementados para las MIPYMES. • Función 5: Proponer alianzas con dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y educativas en materia de formación y fortalecimiento empresarial, para apoyar a las MIPYMES derivado de las necesidades detectadas.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas y Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía General y/o 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: 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Daño (20-12-25).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000212-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la unidad de prácticas comerciales internacionales cuente con el apoyo para determinar la existencia o continuidad del daño a las ramas de la producción nacional, en el marco de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) o en materia de salvaguardas. • Función 1: Analizar la información económica requerida para la elaboración de los dictámenes técnicos de daño en materia de prácticas desleales o de salvaguardas. • Función 2: Integrar y sistematizar la información aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad en las investigaciones para las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 3: Integrar y sistematizar la información económica y estadística de las investigaciones de productos de la industria, para obtener las estadísticas que sirven de base para la elaboración de los dictámenes técnicos. • Función 4: Realizar proyectos de requerimientos de información estadística para allegarse de mayores elementos a fin de continuar con los procedimientos de investigación. • Función 5: Recopilar la información documental y estadística para la realización de diversas actividades para el desahogo del procedimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Relaciones Internacionales y/o Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas, Ciencia Política y Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Econometría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional Economía General, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	El puesto incluye las carreras de comercio internacional, negociaciones internacionales, derecho-económico, políticas públicas y actuaría.	
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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (21-12-25).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000031-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la Representación Federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Política Fiscal y Hacienda pública Nacionales, Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Política de Contenido Nacional A (22-12-25).		
Código	10-400-1-M1C014P-0000219-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la elaboración de propuestas, políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético y organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. Función 1: Dar seguimiento a las políticas, acciones y actividades acordadas con dependencias y entidades del sector energético, así como con organismos industriales, a fin de promover una mayor participación de la proveeduría nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de la industria eléctrica.		

	• Función 2: Elaborar informes, reportes, u otro material de difusión sobre las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 3: Recabar información en materia de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica, que sirva para la elaboración de informes estadísticos y estudios analíticos. • Función 4: Analizar la efectividad en la aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la metodología del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. • Función 5: Auxiliar en el análisis de la documentación enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como por órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contenido nacional en el sector energético. • Función 6: Proponer opiniones respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos. • Función 7: Aplicar la metodología establecida en la medición del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica. • Función 8: Operar y actualizar la plataforma informática diseñada para integrar y analizar información en materia de contenido nacional relacionada con la industria de hidrocarburos y con la industria eléctrica.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Diseño.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas, Ciencia Política, Matemáticas y Psicología. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Social.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Asistencia Técnica y Consultas (23-12-25).		
Código	10-611-1-M1C014P-0000060-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Calle Tecamachalco # 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asistencias Técnicas para la adquisición de financiamiento, apoyo técnico minero y organización empresarial a las micro y pequeñas empresas mineras y del sector social a nivel nacional. • Función 1: Elaborar material para las asesorías sobre apoyos: financieros, técnico minero y de organización. • Función 2: Proporcionar asesoría sobre la adquisición de financiamiento, apoyos técnico minero y organización empresarial. • Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las empresas pequeñas y del sector social. • Función 4: Elaborar los diferentes documentos para las carpetas y participar en las reuniones del Comité. • Función 5: Analizar los proyectos que ingresaran a las reuniones del Comité. • Función 6: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al Comité. • Función 7: Facilitar los diferentes mecanismos para el seguimiento de los proyectos del programa. • Función 8: Analizar y elaborar las resoluciones a las solicitudes del programa. • Función 9: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al programa. • Función 10: Facilitar información para las estrategias que vinculen al sector académico con la industria minera. • Función 11: Elaborar el material y minutas de las reuniones que se celebren con el sector educativo, cámaras y asociaciones en materia minera. • Función 12: Revisar y registrar el material de las diferentes reuniones con el sector académico y la industria minera. • Función 13: Facilitar mecanismos para fomentar las consultas de las empresas de menor tamaño y del sector social. • Función 14: Elaborar material promocional para las empresas que ingresan y actualizan datos en el directorio mexicano de empresas del sector minero-metalúrgico. • Función 15: Analizar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al sector social.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería y/o Minero.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Sociología, y Ciencias Tecnológicas, Ciencias Económicas	

		Area de Experiencia Requerida: Problemas Sociales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología Metalúrgica y/o Tecnología Minera. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de empresas, Ingeniería y Tecnología Químicas.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (24-12-25).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000033-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir los programas Institucionales de la Secretaría de Economía, de los Organismos desconcentrados y descentralizados, a fin de impulsar el desarrollo y competitividad de empresarios y emprendedores en el país. • Función 1: Elaborar los programas y campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, Universidades, cámaras y empresas relacionados con las actividades que son competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Participar en el diseño de actividades que promuevan los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la integración de proyectos de negocios. • Función 3: Revisar los proyectos de los emprendedores que ingresen a la Representación Federal, para verificar el cumplimiento de los requisitos. • Función 4: Elaborar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores relacionado con las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 5: Participar en el diseño de estrategias que permitan coordinar los esfuerzos entre las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a las micro, pequeña y mediana empresa. • Función 6: Elaborar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos susceptibles de apoyo de la Secretaría. • Función 7: Integrar el informe de actividades de promoción realizadas en la Representación Federal. • Función 8: Monitorear los precios del mercado agropecuario para que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 9: Participar en la recopilación y validación los censos y/o padrón de beneficiarios de empresas siniestradas, y en la integración de la evidencia documental, con la finalidad de verificar el nivel de afectación para el otorgamiento de fondos, en los casos que se presente un fenómeno natural o una emergencia.		

	• Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas, a fin de emitir recomendaciones para su funcionamiento. • Función 11: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de desarrollo de negocios y promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación. 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (25-12-25).		
Código	10-713-1-M1C014P-0000244-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Planear y coordinar los proyectos de instalaciones de cableado estructurado y eléctrico regulado, instalación, adquisición y mantenimiento a los sistemas de energía interrumpible bienes informáticos, aires acondicionados, tierras físicas y supresión contra incendios para contar con una red estructurada apta para las funciones actuales de comunicación, velocidad de transmisión de datos y voz, contar con bienes informáticos, UPS y tierras físicas en funcionamiento continuo, a fin de no interrumpir las labores administrativas de todas las áreas de la Secretaría que dependan de los recursos informáticos. • Función 1: Planeación de un calendario de mantenimientos preventivos, presupuestación del costo de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, a los equipos del centro de cómputo. • Función 2: Planeación de un programa de instalaciones en las oficinas de área centrales, de acuerdo a remodelación de las áreas y la migración de estos cableados en áreas que lo requieran presupuestación del costo del material eléctrico y de red. coordinación de las instalaciones. • Función 3: Planeación de un programa de instalaciones en las oficinas de representación en las entidades federativas, de acuerdo a remodelación de las oficinas y la migración de estos cableados cuando se requiera presupuestación del costo del material eléctrico y de red, y la disponibilidad de viáticos coordinación de las instalaciones. • Función 4: Mantener actualizado el inventario de equipos de energía ininterrumpible, aires acondicionados de precisión, que se requieren para mantener los servicios de la DGTI operando. • Función 5: Realizar la instalación y dar mantenimiento al cableado estructurado, resguardar el material con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con las instalaciones que se requieren para el desarrollo de su trabajo diario. • Función 6: Ejecutar nuevas instalaciones o modificaciones de cableados estructurados para que los usuarios de la Secretaría trabajen en óptimas condiciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Industrial, Mecánica y/o Sistemas y Calidad, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas, Ciencia Política, Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Instrumentación y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas (26-12-25).		
Código	10-191-1-M1C014P-0000045-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
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: Que con la participación de Normas Mexicanas (NMX) elaboradas por los Comités Técnicos de Normalización Nacional de la Secretaría de Economía los productos, procesos y servicios cumplan con las especificaciones establecidas y se favorezca su competitividad en el mercado interno y en los mercados extranjeros. • Función 1: Revisar la armonización de los anteproyectos de Normas Mexicanas elaboradas por los CTNN con Normas Internacionales en coordinación con la Dirección de Normalización Internacional para tal efecto. • Función 2: Preparar y elaborar el aviso de consulta pública y declaratoria de vigencia de las Normas Mexicanas elaboradas por los Comités Técnicos de Normalización Nacional para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Formular el Programa Anual de Normalización de Normas Mexicanas. • Función 4: Atender las consultas que se presenten sobre Comités Técnicos de Normalización Nacional y Normas Mexicanas. • Función 5: Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Normalización Nacional (CTNN) como representante de la Dirección General de Normas. • Función 6: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de Normas Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Química y/o Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50

	Idioma:	Inglés básico.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento de Convenios de Coordinación Registral (27-12-25).		
Código	10-192-1-M1C014P-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas para el uso de programas informáticos que tengan por objeto compartir o intercambiar información existente en las bases de datos de la Dirección General de Normatividad Mercantil. • Función 1: Promover la celebración de convenios, para el uso de programas informáticos implementados por la Secretaría con dependencias y entidades de la administración pública y entidades federativas que tengan por objeto compartir o intercambiar información existente en las bases de datos de la Dirección General de Normatividad Mercantil. • Función 2: Revisar la documentación que presenten los solicitantes de acreditación como prestadores de servicios de certificación, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que establece la normatividad aplicable, para verificar el cumplimiento de los requisitos que establece la normatividad aplicable. • Función 3: Elaborar proyectos de resolución, para resolver sobre el procedimiento de acreditación a prestadores de servicios de certificación. • Función 4: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los prestadores de servicios de certificación, llevar a cabo las visitas de inspección y auditorías que se requieren dentro del procedimiento de acreditación y a los prestadores de servicios de certificación. • Función 5: Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y estrategias para la inspección y verificación física del cumplimiento de los requisitos para obtener la acreditación como prestador de servicios de certificación. • Función 6: Atender las solicitudes de transparencia que se relacionen con las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Política Mercantil, para asegurar el derecho a la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas. • Función 7: Desarrollar actividades relacionadas con la administración y vigilancia del Registro Unico de Certificados, Almacenes y Mercancías, así como proponer acciones y actividades de difusión y actualización del Registro Unico de Certificados, Almacenes y Mercancías, para asegurar su debido cumplimiento conforme a su normativa aplicable. • Función 8: Capacitar y atender consultas realizadas por el sector público o privado, relacionadas con el funcionamiento u operación del Registro Unico de Certificados, Almacenes y Mercancías, así como evaluar las solicitudes referentes a la consulta y acceso a la base de datos del Registro Unico de Certificados, Almacenes y Mercancías, para garantizar el funcionamiento y operación del registro.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (28-12-25).		
Código	10-400-1-M1C014P-0000090-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,005.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar la elaboración y gestión de la documentación soporte necesaria para los procesos de adquisiciones; a fin de obtener respuesta en tiempo y forma de las áreas facultadas, y estar en posibilidad de atender los requerimientos de las unidades administrativas. • Función 1: Definir el tipo de proceso de adquisición para los requerimientos de las unidades administrativas. • Función 2: Registrar y controlar a través de bitácoras la gestión de la documentación soporte generada para el proceso de adquisición. • Función 3: Supervisar los tiempos de repuesta de las áreas facultadas de autorización e involucradas en los procesos de adquisición. • Función 4: Administrar las cargas de trabajo de acuerdo a las capacidades del personal. • Función 5: Supervisar el control y archivo de expedientes de los procesos de adquisición. • Función 6: Suministrar los recursos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones operativas. • Función 7: Adecuar el proceso de adquisición de acuerdo al calendario del presupuesto programado. • Función 8: Vigilar y apoyar a las Unidades Administrativas en el ejercicio oportuno de sus recursos. • Función 9: Informar a las Unidades Administrativas sobre los tiempos de ejecución y estatus del proyecto de los diferentes tipos de procedimientos de adquisición.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología, Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Clasificación de Documentos (29-12-25).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000318-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el registro y control de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales atendiendo las normas aplicables en la materia, con el objeto de garantizar la debida integración de la información que forma parte de los procedimientos administrativos. • Función 1: Asesorar y colaborar con la recepción de los documentos, muestras físicas y medios magnéticos. • Función 2: Auxiliar en el registro de los documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. • Función 3: Auxiliar en el debido control y acceso a documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. • Función 4: Digitalizar los documentos remitidos por las diferentes áreas de la unidad. • Función 5: Auxiliar en el envío de los expedientes administrativos generados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales al archivo de concentración de la Secretaría.		

	• Función 6: Integrar y glosar la documentación remitida por las áreas correspondientes. • Función 7: Facilitar el préstamo a los usuarios tanto internos como externos el préstamo de los expedientes administrativos, así como de las muestras físicas y los medios magnéticos pertenecientes a los expedientes administrativos. • Función 8: Atender a los usuarios internos y externos respecto a la localización de documentos y expedientes. • Función 9: Auxiliar en la custodia y conservación de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que forman parte de los expedientes administrativos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Biblioteconomía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos E (30-12-25).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000283-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las investigaciones en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y en las tareas que le sean asignadas para su conclusión. • Función 1: Participar en la búsqueda de la información relacionada con los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda. • Función 2: Auxiliar en la revisión y análisis de los documentos presentados por las partes interesadas durante el curso de una investigación, a efecto de verificar que cumplan en tiempo con los requisitos previstos por la ley de comercio exterior y su reglamento. • Función 3: Elaborar los proyectos de los acuerdos que recaigan a las promociones presentadas de las investigaciones asignadas al área.		

	• Función 4: Colaborar en las actividades relacionadas con la celebración de audiencias públicas, conciliatorias, reuniones técnicas y visitas de verificación, de los casos asignados al área. • Función 5: Elaborar los proyectos de resolución de las investigaciones asignadas al área. • Función 6: Elaborar los proyectos de oficios de notificación de prevención, visitas de verificación, audiencias públicas, reuniones técnicas, publicación de resoluciones, prevención requerimientos de información, otorgamiento o negativas de prórrogas, con base en los lineamientos establecidos por la dirección de área.		
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.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos (31-12-25).		
Código	10-531-1-M1C014P-0000041-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al informe trimestral, así como validar la información estadística, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras referente al informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 4: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe trimestral. • Función 5: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 6: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 7: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Economía y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	1 año 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: Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Minería Sustentable (32-12-25).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000098-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,005.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Calle Tecamachalco # 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en el análisis de la información de las concesiones mineras que se encuentren en áreas naturales protegidas para propiciar una mejor política ambiental. • Función 1: Analizar las Normas Oficiales Mexicanas en materia de minería respecto a los ordenamientos y lineamientos ecológicos que inciden directamente en la minería nacional para participar con el sector minero en su elaboración y/o actualización. • Función 2: Analizar los documentos ambientales que ingresan al portal de la Comisión de Mejora Regulatoria a fin de poder detectar si afectan el desarrollo de la actividad minera. • Función 3: Apoyar en la actualización de la base de datos de cartográficos de las áreas naturales protegidas a fin de que la actividad minera no afecte dichas áreas. • Función 4: Proporcionar información y orientación relativa a las concesiones mineras que se encuentran en las áreas naturales protegidas a dependencias federales y estatales, así como a mineros en general. • Función 5: Analizar proyectos de decretos y programas ambientales elaborados por la Comisión de Area Naturales Protegidas para que se determine su impacto en la actividad minera.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ecología y/o Geotecnia.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Area General: Ecología. Area de Experiencia Requerida: Medio Ambiente. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Auxiliar de Control de Gestión B (33-12-25).		
Código	10-100-1-E1C011P-0001547-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,116.00 M.N.
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Identificar y clasificar los documentos que se reciban, en el Sistema de Control de Gestión, de acuerdo al Catálogo de Clasificación Documental para el control y resguardo de documentos entrantes y salientes con la instrucción del Secretario. Función 1: Recibir los documentos y checar el número de folio asignado en el Sistema de Control de Gestión para identificar el asunto y clasificarlo en el Catálogo Documental. Función 2: Revisar el documento y verificar que los datos registrados en el sistema sean los correctos, capturarlo en el Sistema de Control de Gestión para archivarlo y turnarlo para escaneo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Area General: No Aplica Carreras Genéricas: No Aplica	
	Laborales:	Sin experiencia. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Diariamente se reciben aproximadamente sesenta asuntos para registrar en la correspondencia del Titular de la Secretaría, mismos que requieren de análisis, captura y seguimiento, por lo que el ocupante de la plaza debe manejar discreción total en el manejo de esta documentación, así como altos grados de análisis y síntesis requerida por la unidad administrativa, con experiencia en el puesto.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas (34-12-25).		
Código	10-114-1-E1C011P-0000405-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,116.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procesos de revisión y dictaminación de solicitudes de concesión minera, así como en el análisis de la información derivada de las visitas de inspección, para la evaluación de ocupaciones temporales y servidumbres. • Función 1: Participar en las visitas de inspección para comprobación de obras y trabajos efectuados en las concesiones mineras, en apego a la normatividad aplicable. • Función 2: Integrar la información correspondiente a la resolución de trámites, procesos o recursos mineros, interpuestos o solicitados. • Función 3: Elaborar los informes derivados de las visitas de inspección, que permitan brindar elementos para el seguimiento del trámite correspondiente. • Función 4: Revisar las solicitudes de concesión minera, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación, emplazamiento o desaprobación. • Función 5: Participar en los procesos de verificación para el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios mineros, en apego a la normatividad aplicable. • Función 6: Participar en la actualización del catastro y cartografía minera de la región.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Preparatoria o bachillerato Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geodesia, Geología. Area General: Ciencia Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Minera y/o Tecnología de la Construcción. Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.	

		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Seguimiento Administrativo (35-12-25).		
Código	10-410-1-E1C008P-0000217-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,059.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el análisis, seguimiento y/o documentación de información relacionada con la conformación de vínculos, redes y/o mecanismos de colaboración con distintos actores del ecosistema de innovación para contribuir a la adopción y uso de tecnología en las empresas con un enfoque de innovación. • Función 1: Apoyar en la revisión de documentos para identificar áreas de oportunidad en el desarrollo de proyectos de política pública para el fomento a la innovación. • Función 2: Apoyar en la revisión técnica y/o financiera de los proyectos apoyados por la dirección, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los programas de financiamiento. • Función 3: Apoyar en la difusión y promoción de la cultura de innovación en las organizaciones y actores del ecosistema para incrementar el conocimiento de la gestión de la innovación y de la adopción de tecnología. • Función 4: Recabar información complementaria o como insumo para la identificación de áreas de oportunidad para la conformación de redes de colaboración para facilitar la adopción de nuevas o mejores tecnologías y procesos en las empresas para la innovación. • Función 5: Operar las bases de datos e información sobre los actores del ecosistema de innovación para la conformación de redes de colaboración o el desarrollo de proyectos e iniciativas de política pública de innovación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Sociales y/o Finanzas.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Contabilidad. Area General: Ciencias 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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Seguimiento Presupuestario (36-12-25).		
Código	10-712-1-E1C008P-0000296-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,059.00 M.N
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar los reportes de información periódica y solicitudes de trámites ante la SHCP que presenten las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades que tienen a su cargo programas con reglas de operación o coordinan fideicomisos, mandatos y contratos análogos, y revisar las carpetas de órganos de gobierno de entidades, para verificar que su contenido es acorde a la normatividad. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas de los proyectos de reglas de operación y sus modificaciones, así como apoyar en la elaboración de los oficios de solicitud de autorización presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 2: Recibir y revisar la información para la integración de los informes trimestrales sobre la evolución de indicadores y del presupuesto de los programas sujetos a reglas de operación para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública. • Función 3: Recibir y revisar la información para la integración de los informes trimestrales sobre la evolución programática y presupuestal de los programas transversales en los que participan los programas sujetos a reglas de operación para su entrega a las instancias correspondientes, en su caso, a través de los medios informáticos establecidos. • Función 4: Revisar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas de los proyectos de contratos de constitución y/o convenios modificatorios de los Fideicomisos, mandatos y análogos del sector economía, así como apoyar en la elaboración de los oficios de solicitud de autorización presupuestaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de formalizarlos. • Función 5: Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes relativas a la inscripción, renovación y/o actualización del expediente o baja de la clave de registro de los Fideicomisos, mandatos y análogos públicos y mixtos del sector economía y apoyar en gestionar las mismas a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos. • Función 6: Recibir y revisar la información para la integración de los informes trimestrales sobre los ingresos, rendimientos, egresos y disponibilidades de los fideicomisos, mandatos y análogos públicos y mixtos del sector economía para su envío a través del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 7: Apoyar en el análisis de la información que será sometida en el seno de las sesiones para la elaboración del material de apoyo. • Función 8: Apoyar en el análisis de la información que resultó de la participación de la DGPOP en las sesiones.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Area General: No Aplica. Carreras Genéricas: No Aplica.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas, Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Sistemas Económicos, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006; el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; y el 22 de febrero de 2024, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción 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 246 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 12 de noviembre de 2025 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados y/o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) 01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que autorizó al Comité Técnico de Selección (CTS), que los aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 229 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. Así mismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarado persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/990949/CARTA_DE_PROTESTA_O_DECIR_VERDAD-2025.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.

	• Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el Artículo 245 de las Disposiciones. 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 274 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC), actualizado y vigente. - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados; - Duración en los puestos desempeñados; - Experiencia en el sector público; - Experiencia en el sector privado; - Experiencia en el sector social; - Nivel de responsabilidad; - Nivel de remuneración; - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño; - Resultados de las acciones de capacitación; - Resultados de procesos de certificación; - Logros; - Distinciones; - Reconocimientos o premios; - Actividad destacada en lo individual; - Otros estudios; - Habla de Legua Indígena; - Auto descripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; - Perspectiva de juventudes, y - Persona con discapacidad. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, Vigente a partir del 15 de Julio de 2024, 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 cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicadas en el DOF el 22 de febrero de 2024 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, - Entrevistas, y - Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria.	12 de noviembre de 2025.
	Registro de aspirantes.	Del 12 de noviembre de 2025 al 26 de noviembre de 2025.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 27 de noviembre de 2025.
	Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 27 de noviembre de 2025.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 27 de noviembre de 2025.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 27 de noviembre de 2025.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 27 de noviembre de 2025.
	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. - En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. - Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y 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 le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y 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 60, pasara 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 60, el sistema procederá al descarte. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 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 60, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente se realiza la Revisión Documental la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 fracción III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 239 y 240 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 border="0"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal</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 resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte.	Examen de Conocimientos	15	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15														
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	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, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - 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 y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.														
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, que es de setenta puntos (70) 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 Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.														

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. 34012, 59056, 59057, 59058. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse directamente con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los Artículos 254, 268 y 269 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 de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, 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. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. 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 dicha solicitud 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, mediante escrito, 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; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal es de un año, si desean renunciar a su calificación y volver a aplicar deberán contactar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Todos los temas relacionados con este examen deberán revisarse directamente con la SFP. 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 Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo 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 y 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, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante 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 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 273 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, y artículos 185, 228, 229, 239, 248, 249, 250, 251, 252, 254, 255, 261, 262, 263, 274, 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13-2025

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 de Análisis de Políticas Económicas (01-13-25).		
Código	10-710-1-M1C017P-0000955-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$66,362.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar herramientas para elaborar políticas públicas que se enfoquen al fortalecimiento del desarrollo productivo y el bienestar de México. • Función 1: Integrar información y datos que faciliten la identificación de problemas públicos en materia de desarrollo económico. • Función 2: Elaborar estudios para determinar las causas que han producido cambio en las disposiciones jurídicas vigentes y su alcance. • Función 3: Dirigir la integración de una base de datos que permita buscar objetivos de interés o beneficio público. • Función 4: Determinar los temas de interés para la agenda legislativa para desarrollar propuestas de política económica que deban someterse a consideración de autoridades locales. • Función 5: Integrar y procesar diversas fuentes de información para transformar datos públicos en conocimiento para toma de decisiones estratégicas. • Función 6: Integrar las opiniones de la ciudadanía y/o los afectados por el problema público para concretar el diseño de las políticas públicas en materia económica. • Función 7: Verificar el impacto de las negociaciones comerciales lideradas por áreas de la Secretaría para dirigir la atención de necesidades administrativas y de recursos. • Función 8: Realizar estudios comparativos de las políticas públicas desarrolladas por las unidades administrativas para determinar su alcance, resultados y desempeño.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Economía y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (02-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000929-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría, y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (03-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000921-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría, y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (04-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000938-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (05-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000930-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría, y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (06-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000943-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría, y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (07-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000942-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría, y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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:		
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (08-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000924-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración y/o Sistemas y Calidad.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Estrategias (09-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000939-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$44,946.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar los resultados de las estrategias utilizadas en la Unidad Administrativa, así como la gestión de la implementación de la normatividad aplicable, para verificar que la atención de cumplimiento sea acorde a los tiempos requeridos para tal efecto. • Función 1: Supervisar que la atención a solicitudes que realice el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Economía, sean atendidas conforme a la normatividad aplicable, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido. • Función 2: Evaluar que las acciones llevadas a cabo dentro de la Unidad Administrativa se encuentren estrictamente apegadas al marco jurídico aplicable, para su cumplimiento normativo en los tiempos establecidos. • Función 3: Participar en el diseño de lineamientos internos dentro de la Unidad Administrativa, a fin de agilizar los procesos de impacto estratégicos. • Función 4: Analizar los resultados de las estrategias implementadas por la Unidad Administrativa para la optimización de los recursos. • Función 5: Supervisar la integración y/o actualización de la documentación requerida en los procesos que se gestionan con las instancias globalizadoras, a fin de comprobar que den cumplimiento a los requerimientos establecidos para tal efecto. • Función 6: Supervisar que la integración de los diversos informes, se encuentren conforme a la norma, con la finalidad de que sean atendidos sin contratiempos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Administración, Contaduría y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (10-13-25).		
Código	10-710-1-M1C015P-0000931-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,078.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • Función 1: Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • Función 2: Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • Función 3: Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las Unidades Administrativas y prevenir pérdida de información. • Función 4: Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • Función 5: Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • Función 6: Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la Unidad Administrativa. • Función 7: Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Ingeniería	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
	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 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en la bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006; el 6 de septiembre de 2007, última reforma el 4 de enero de 2024; y el 22 de febrero de 2024, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción 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 246 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 12 de noviembre de 2025 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx El temario para estudiar lo referente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (4 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados y/o tarjeta de residencia vigente. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 de las Disposiciones, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. - De conformidad con lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) 01/ORD-DGRH/2025 de fecha 31 de enero de 2025, se informa que autorizó al Comité Técnico de Selección (CTS), que los aspirantes que participan en los concursos de plazas de Enlace a Dirección General, cuya convocatoria solicite como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, puedan presentar el documento que les haya emitido la Institución académica o la Secretaría de Educación Pública, donde se especifique que el título o la cédula profesional se encuentran en trámite así como la fecha de entrega de los mismos; otorgando un plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la recepción documental, para la entrega de la copia simple del título y/o cédula profesional en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, para su incorporación al expediente respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 229 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. Así mismo, se precisa que no serán considerados los documentos que avalen el inicio del trámite de titulación. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifestar si/no Tengo sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Y por ser declarado persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/990949/CARTA_DE_PROTESTO_DECIR_VERDAD-2025.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

	g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias ni nombramientos. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el Artículo 245 de las Disposiciones. 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 274 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC), actualizado y vigente. c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios; 9. Habla de Lengua Indígena; 10. Auto descripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; 11. Perspectiva de juventudes, y 12. Persona con discapacidad. Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, Vigente a partir del 15 de Julio de 2024, 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 cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Tener en cuenta que se debe contar con la disponibilidad total el día de las evaluaciones.

Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicadas en el DOF el 22 de febrero de 2024 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																
	<table> <tr> <th data-bbox="472 390 938 422">Etapas</th><th data-bbox="948 390 1388 422">Fecha o plazo para puestos</th></tr> <tr> <td data-bbox="472 422 938 453">Publicación de convocatoria.</td><td data-bbox="948 422 1388 453">12 de noviembre de 2025.</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 453 938 508">Registro de aspirantes.</td><td data-bbox="948 453 1388 508">Del 12 de noviembre de 2025 al 26 de noviembre de 2025.</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 508 938 539">Evaluación de Conocimientos.</td><td data-bbox="948 508 1388 539">A partir del 27 de noviembre de 2025.</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 539 938 625">Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td><td data-bbox="948 539 1388 625">A partir del 27 de noviembre de 2025.</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 625 938 657">Evaluación de Habilidades.</td><td data-bbox="948 625 1388 657">A partir del 27 de noviembre de 2025.</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 657 938 714">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td data-bbox="948 657 1388 714">A partir del 27 de noviembre de 2025.</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 714 938 772">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td data-bbox="948 714 1388 772">A partir del 27 de noviembre de 2025.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	12 de noviembre de 2025.	Registro de aspirantes.	Del 12 de noviembre de 2025 al 26 de noviembre de 2025.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 27 de noviembre de 2025.	Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 27 de noviembre de 2025.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 27 de noviembre de 2025.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 27 de noviembre de 2025.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 27 de noviembre de 2025.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	12 de noviembre de 2025.																
Registro de aspirantes.	Del 12 de noviembre de 2025 al 26 de noviembre de 2025.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 27 de noviembre de 2025.																
Evaluación de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	A partir del 27 de noviembre de 2025.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 27 de noviembre de 2025.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 27 de noviembre de 2025.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 27 de noviembre de 2025.																
	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. - En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. - Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.																
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y 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 le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.																

	La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y 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 60, pasara 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 60, el sistema procederá al descarte. Cualquier duda o aclaración respecto al Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, deberá revisarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al teléfono 55-2000-3000. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 239 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 60, para aprobar la primera etapa, al no obtener la calificación mínima aprobatoria, el sistema procederá al descarte. • Si aprueban las etapas antes mencionadas se procede a realizar la etapa de habilidades. • Posteriormente se realiza la Revisión Documental la cual es una etapa de descarte, al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. • Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 fracción III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

	Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.														
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 239 y 240 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</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal</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 resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado entre CG (Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal) y CT (Examen de Conocimientos Técnicos) menor a 60, el sistema procederá al descarte.	Examen de Conocimientos	15	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15														
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal	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, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - 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 y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.														
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, que es de setenta puntos (70) 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 Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.														

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. 34012, 59056, 59057, 57113, 57119, 34024. 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 254, 268 y 269 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 de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, 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. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. 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 dicha solicitud 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, mediante escrito, 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; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, demarcación territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. La vigencia del Examen General de Conocimientos de la Administración Pública Federal es de un año, si desean renunciar a su calificación y volver a aplicar deberán contactar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Todos los temas relacionados con este examen deberán revisarse directamente con la SFP. 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 Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo 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 y 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, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante 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 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 273 del Acuerdo. Teniendo como plazo 20 días hábiles para su resolución, después de su solicitud.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Subdirectora de Almacén, Bienes Muebles y Archivo en la Secretaría de Economía y
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera,
designada mediante Oficio No. 710.DGRH.0282.2023, de fecha 24 de abril de 2023

Lic. Sonia Leticia Morell Porter

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 798

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR EJECUTIVO DE VINCULACION CON GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-119-1-M1C021P-0000006-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	M41	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$106,097.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON INTERLOCUTORES NACIONALES VINCULADOS A LA SICT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, MESAS DE TRABAJO Y CANALES FORMALES DE COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS TIEMPOS DE ANALISIS Y RESPUESTA A LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE ACTORES EXTERNOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES, Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. ANALIZAR EL CONTEXTO POLITICO EN LOS AMBITOS LOCAL Y MUNICIPAL QUE INCIDA EN EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA EN PROYECTOS Y PROGRAMAS DE COOPERACION NACIONAL, ASI COMO RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL, QUE SEAN COMPETENCIA DEL SECTOR O SEAN DE CARACTER TRANSVERSAL, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION, VISION Y OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARIA DESDE UNA PERSPECTIVA DE MEJORA CONTINUA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. 3. PROMOVER LA CELEBRACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER NACIONAL, A TRAVES DE LA VINCULACION CON EL SECTOR PRIVADO, ACADEMICO, SOCIEDAD CIVIL, ENTIDADES FEDERATIVAS Y GOBIERNOS MUNICIPALES, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A DEFINIR Y EJECUTAR LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, QUE NO ESTEN EXPRESAMENTE ASIGNADAS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARIA. 4. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA SOCIEDAD CIVIL, ESTADOS Y MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A SU DERECHO DE PETICION, Y PROPORCIONAR LA ATENCION Y RESPUESTA CORRESPONDIENTES. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ANALITICOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GENERAR OPINIONES ACORDES CON LAS POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR Y PRESENTAR A MANDOS SUPERIORES.		

	6. INSTRUIR LA ELABORACION DE RECOMENDACIONES SOBRES PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DESTINADAS A FORTALECER LAS RELACIONES INTERSECTORIALES DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL, CON EL PROPOSITO DE PARTICIPAR A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA EN DICHAS ACCIONES. 7. CANALIZAR A LAS AREAS COMPETENTES LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, GENERADOS CON LOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, APF, ESTADOS Y MUNICIPIOS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA ATENCION CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DE CADA AREA Y GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO. 8. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS, POLITICAS Y ACCIONES TRANSVERSALES Y RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE HOMOLOGAR SU EJECUCION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE LA APF Y REMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES CUANDO RESULTE PROCEDENTE. 9. DISEÑAR ACCIONES Y MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL SECTOR EN LO QUE RESPECTA A SU RESPONSABILIDAD SOCIAL FORTALECIENDO CON ELLO LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN IMPACTO POSITIVO EN EL DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL DEL PAIS. 10. REVISAR LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARAN EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMISIONES INTERSECRETARIALES Y ORGANOS DE GOBIERNO, EN DONDE LA REPRESENTACION RECAIGA EN LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS POSICIONES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 11. REPRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL ANTE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMISIONES INTERSECRETARIALES Y GABINETES DE SEGURIDAD PUBLICA O NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL SECTOR EN LA MATERIA. 12. VERIFICAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS ANALITICOS SOBRE LAS CONDICIONES Y CONTEXTO DE LAS PROBLEMATICAS O CONTROVERSIAS PLANTEADAS A LA SICT POR DIVERSAS PETICIONARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU CONOCIMIENTO Y ATENCION.				
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.					
Escolaridad	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="464 1470 997 1528"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="464 1528 997 1919"> AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td><td data-bbox="997 1528 1393 1919"> CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. HUMANIDADES 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ECONOMIA 6. COMUNICACION </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. HUMANIDADES 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ECONOMIA 6. COMUNICACION
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO					
AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. HUMANIDADES 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ECONOMIA 6. COMUNICACION				

Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. SOCIOLOGIA 6. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 7. CIENCIA POLITICA 8. CIENCIA POLITICA	OCHO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 2. CIENCIAS POLITICAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. COMUNICACIONES SOCIALES 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 7. INSTITUCIONES POLITICAS 8. VIDA POLITICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE RIGE AL SECTOR, ASI COMO DE LOS PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DEL SECTOR Y DE INSTANCIAS PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES QUE IMPACTAN EN EL DESARROLLO NACIONAL; CONOCIMIENTO DETALLADO DEL DERECHO Y DOMINIO DE PROTOCOLOS Y FUNCIONAMIENTO DE ACTOS INSTITUCIONALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECTOR EJECUTIVO DE FORMULACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C021P-0000342-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	M41	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$106,097.00 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 PROYECTOS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA EXPANSION DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS INCLUYENDO ZONAS FRONTERIZAS DEL PAIS, A TRAVES DE LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS Y PROYECTOS RENTABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA SOCIAL Y FINANCIERO QUE CONTRIBUYAN A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACION, APOYANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

Funciones	1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA DEFINICION DE ESQUEMAS INNOVADORES DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PAIS EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS CARRETERAS DEL PAIS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE COSTOS Y BENEFICIOS DE CARACTER ECONOMICOS, FINANCIEROS Y SOCIALES DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y PROPONER LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO MAS APROPIADOS PARA LA INSTITUCION. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y LA OBTENCION DE PERMISOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VIABILIDAD PARA SU DESARROLLO. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER LA GESTION PARA LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS Y LA APROBACION DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL RESPALDO FINANCIERO NECESARIO PARA SU DESARROLLO. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LA IDENTIFICACION DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL Y ECONOMICO, CON LA FINALIDAD DE POSICIONAR AL PAIS EN UN LUGAR COMPETITIVO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL INTERNACIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y PUENTES, INCLUYENDO SU INTERCONEXION CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS NECESARIOS; ASI COMO, INCORPORANDO ESQUEMAS INNOVADORES DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS POTENCIALES DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 7. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CARRETERAS, AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NECESARIOS Y EL ANALISIS DE PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE PERMITAN ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A DIAGNOSTICOS DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACION CONFIABLES QUE SUSTENTEN TECNICAMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSION IDENTIFICADOS. 9. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE OPTIMIZACION DE LA RED CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y DE LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LA RED DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS.

	10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LAS RELACIONES CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS A DESARROLLAR, IMPLANTANDO Y EVALUANDO SISTEMATICAMENTE TRABAJOS DE INVESTIGACION Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE PROYECTOS CARRETEROS, INCLUYENDO LOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PROYECTOS DE ALTO IMPACTO EN LA MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED CARRETERA. 11. ESTABLECER CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION PARA LA MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED DE CARRETERAS CONCESIONADAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESQUEMAS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE CONCESIONES, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED CARRETERA.	
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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. ADMINISTRACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	OCHO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ECONOMIA SECTORIAL 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	PLANEACION	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION SENADO		
Código de puesto	09-119-1-M1C021P-0000004-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$96,526.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER CONTACTO PERMANENTE CON LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SICT, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACION Y SEGUIMIENTO ESTRATEGICO, A EFECTO DE IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y TRANSMITIR AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL, LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANISMOS, ASI COMO DE LA MISMA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. EMITIR INFORMACION DERIVADA DEL DIAGNOSTICO SOCIAL DE CONTEXTOS Y ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA SICT, INCLUYENDO ASPECTOS DE GOBERNANZA, A FIN DE COMPARTIRLA AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL, Y CONTAR CON UNA BASE INTEGRAL DE CONOCIMIENTO QUE ORIENTE LA VINCULACION EN LOS DIVERSOS AMBITOS. 2. SUPERVISAR LA COMPILACION DE ESTUDIOS, ANALISIS, EVALUACIONES, DIAGNOSTICOS Y OTRAS FUENTES INFORMATIVAS, REFERENTES A TEMAS QUE PUEDAN DEVENIR EN ESCENARIOS RELEVANTES PARA PARTES INTERESADAS EN PROYECTOS Y LINEAS SECTORIALES DE LA SICT, A FIN DE IDENTIFICAR TENDENCIAS SOCIALES QUE PUDIERAN AFECTAR LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. COORDINAR EL ANALISIS ESTRATEGICO DE INFORMACION DE FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS, QUE ORIENTEN ESTRATEGIAS, RUTAS DE ACCION E INTERVENCIONES DE VINCULACION SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ESCENARIOS ADVERSOS A LA GESTION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS A CARGO, Y PROPONER MEDIDAS DE MITIGACION. 4. EMITIR ANALISIS DE AMBITOS Y LINEAS SECTORIALES QUE PUEDAN REQUERIR LA CELEBRACION O ACTUALIZACION DE CONVENIOS MARCO, CONVENIOS DE COOPERACION Y COORDINACION, Y OTROS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE VINCULACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL OPTIMICEN LOS MECANISMOS DE ARTICULACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 5. COORDINAR EL MAPEO E IDENTIFICACION DE ENTIDADES, INSTANCIAS Y AGENTES LEGISLATIVOS CUYA PRESENCIA, REDES, ACCIONES E INTERESES SEAN RELEVANTES AL SECTOR POR SU INTERACCION CON LAS POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y REGULACION, A CARGO DE LA SICT, A FIN DE PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES ESTRATEGICAS DE VINCULACION. 6. COORDINAR EL ANALISIS DEL POSICIONAMIENTO DE AREAS Y TEMAS DE INTERES GENERAL Y OPINION PUBLICA QUE DEBAN SER ATENDIDOS, A FIN DE CONSIDERARLOS EN LA GESTION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA SICT.		

	7. SUPERVISAR LA COMPILACION Y FORMULACION DEL INVENTARIO DE CONVENIOS, TRATADOS E INSTRUMENTOS LEGISLATIVOS RELEVANTES PARA LA COORDINACION Y COOPERACION SECTORIAL, A FIN DE LLEVAR A CABO UN CONTROL QUE PERMITA LA TRAZABILIDAD DE SUS ANTECEDENTES, RESULTADOS Y LA ACTUALIZACION DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE VINCULACION. 8. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS DEMANDAS DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA DEPENDENCIA. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE NOTAS Y OPINIONES DE INFORMACION ESTRATEGICA LEGISLATIVA Y PROCESOS LEGISLATIVOS DE TEMAS RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA DEL SECTOR SICT QUE INCIDAN EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES EN MATERIA LEGISLATIVA.	
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. EDUCACION Y HUMANIDADES 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 9. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 10. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. POLITICA Y GESTION SOCIAL 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. ANTROPOLOGIA 4. GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS 5. HUMANIDADES 6. COMUNICACION 7. ADMINISTRACION 8. DERECHO 9. ECONOMIA 10. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	SEIS AÑO (S) EN:	
	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. SOCIOLOGIA 4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIA POLITICA 7. CIENCIA POLITICA 8. CIENCIA POLITICA	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACIONES SOCIALES 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. INSTITUCIONES POLITICAS 6. VIDA POLITICA 7. ADMINISTRACION PUBLICA 8. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CONGRESO DE LA UNION Y DE LA SICT; COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; ASI COMO CONOCIMIENTO TECNICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL		
Código de puesto	09-712-1-M1C017P-0000696-E-C-F		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ADMINISTRAR LA FUNCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVES DE COORDINAR ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCION FISICA DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, ASEGURANDOLAS CON MEDIOS ELECTRONICOS; ASI COMO, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR EVALUAR AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y/O HUMANO, PARA PROTEGER A LOS SERVIDORES PUBLICOS, ANTE CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE.		
Funciones	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ADAPTACION DE SISTEMAS Y ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS; ASI COMO, LA CREACION DE UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN EN FORMA ARMONICA Y CONFIABLE, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE ESTA DEPENDENCIA. 2. DIRIGIR Y PLANEAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD INTEGRAL, QUE INCREMENTEN LA PROTECCION DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, SUPERVISANDO LA APLICACION DE PROGRAMAS INTEGRALES DE PROTECCION Y SEGURIDAD, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCION PERSONAL PARA MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO ANTE LA PRESENCIA DE ALGUN AGENTE PERTURBADOR O NIVEL DE INSEGURIDAD. 3. AUTORIZAR LAS PETICIONES DE INTERVENCION PARA LA OFICINA DE INVESTIGACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONTINGENCIAS DENUNCIADAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PATRIMONIAL DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE ESTABLECER O FUNDAMENTAR LOS CRITERIOS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON INCIDENCIAS DE ROBOS O SUSTRACCIONES DE OBJETOS PARTICULARES O DEL ACTIVO FIJO, DENTRO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CADA INMUEBLE O EN LAS AREAS COMUNES DE LOS EDIFICIOS.		

	4. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS SISTEMATICOS DE OPERACION PARA GENERAR LOS PLANES DE MINIMIZACION DE RIESGOS EN LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE UNA PLANEACION ESTRATEGICA ANTE LAS CONTINGENCIAS DE CARACTER NATURAL Y/O HUMANO, CON EL FIN DE VIGILAR LA PROTECCION DE LA VIDA HUMANA Y MINIMIZAR LAS PERDIDAS MATERIALES DE LAS INSTALACIONES DE LA SCT. 5. EMITIR UN INFORME DE LOS HECHOS MAS RELEVANTES DE LOS INMUEBLES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SCT OCURRIDOS EN LAS ULTIMAS 24 HORAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, A TRAVES DEL DESARROLLO DE UN PARTE DE NOVEDADES DETALLANDO CADA UNA DE LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTARON, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN ENTERADOS DE LOS ACONTECIMIENTOS EN SEGURIDAD QUE LES COMPETEN PARA EVITAR PERDIDAS SUSTANTIVAS DE ACTIVO FIJO O ACTOS SOCIALES NO AUTORIZADOS, QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ACTUANDO EN LA ESPECIALIDAD DE SEGURIDAD PATRIMONIAL. 6. CONSOLIDAR LA INFORMACION REMITIDA POR LA SUBDIRECCION DE SEGURIDAD, DE HECHOS O ACONTECIMIENTOS RELEVANTES OCURRIDOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA LAS ULTIMAS 24 HORAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y DIRIGIENDO UN DOCUMENTO SIMILAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA; ASI COMO, EL RESULTADO DE LA FUNCIONALIDAD Y OPERACION DIARIA EN MATERIA DE SEGURIDAD INTRAMUROS DE LA SCT. 7. CONDUCIR EN LAS AREAS DE SEGURIDAD DE CADA INMUEBLE Y CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO, LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA RESOLVER ADECUADAMENTE LAS DIVERSAS CONTINGENCIAS QUE SE MATERIALICEN O MANIFIESTEN EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, MANTENIENDO COMUNICACION PERMANENTE CON LAS MISMAS; ASI COMO, DIFUNDIENDO LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS Y LOS PROCEDIMIENTOS SUFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS EFECTOS SECUNDARIOS O SUS SECUELAS INCREMENTANDO EL NIVEL DE PROTECCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS BIENES. 8. EVALUAR DIARIAMENTE EL ESTADO DE FUERZA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SEGURIDAD INTERNA, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE SEGURIDAD; ASI COMO, AUTORIZANDO LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD POR INMUEBLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES EN FORMA OPTIMA. 9. PLANEAR E INSTRUIR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE PREVENCION, DISUASION Y REACCION DE SEGURIDAD INTRAMUROS, INTEGRANDO Y PROMOVRIENDO UNA CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN OBJETIVOS DE AUTOPROTECCION ANTE LA PRESENCIA DE EVENTOS O CONTINGENCIAS; CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS QUE NOS RIGEN INTERNA O EXTERNAMENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD Y MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA. 10. INSTRUIR A LAS SUBDIRECCIONES DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL; ASI COMO, EL PROGRAMA DE SEGURIDAD INTEGRAL RESPECTIVAMENTE, FIJANDOLES LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS NECESARIAS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTARLOS EN LOS INMUEBLES DE LA SCT DEL SECTOR CENTRAL Y DIFUNDIRLOS ENTRE EL PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS PARA CREAR UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION.

	11. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION BASADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DIFUNDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS A LOS GRUPOS DE PROTECCION CIVIL; ASI COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y VERIFICAR SU Estricto CUMPLIMIENTO, A FIN DE QUE SU APLICACION SEA SISTEMATICA Y HOMOGenea EN LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION; ASI COMO, EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADOS EN CADA INMUEBLE, BUSCANDO LA PROTECCION DE LA VIDA HUMANA Y BIENES DE LA DEPENDENCIA. 12. COPARTICIPAR CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS PROGRAMAS DEL COPERE Y DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DE DESASTRES, A TRAVES DE LA ASISTENCIA Y PROGRAMACION DE REUNIONES, SIMPOSIOS Y TALLERES DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE INCORPORAR LAS ACTIVIDADES Y HABILIDADES ADQUIRIDAS A LAS CAPACITACIONES INTERNAS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS CON UN NIVEL SUPERIOR DESARROLLADO, CREANDO UN EFECTO DE AUTOPROTECCION EN CASCADA HACIA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE TODOS LOS NIVELES Y CARGOS DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 13. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL Y EL PROGRAMA DE SEGURIDAD INTEGRAL, MEDIANTE LAS VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PARA EFECTUAR LA SUPERVISION DE LAS ACCIONES A SEGUIR VERIFICANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN DICHS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE Estricto CUMPLIMIENTO A DICHS PROGRAMAS E INCREMENTAR LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD Y MINIMIZAR EL NIVEL DE RIESGO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA. 14. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EFECTUADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT REFERENTES A LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS E INMUEBLES DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL E INSPECCIONES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y EVITAR DESVIACIONES EN LO PLANEADO. 15. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LO ESTABLECIDO EN DICHS PROGRAMAS Y LO PRESENTANDO EN LOS REPORTES DEL DESARROLLO DE LO MISMOS COTEJANDO LA INFORMACION EN AMBOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS COADYUVARAN A INCREMENTAR LA SEGURIDAD PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS E INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.	
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: CARRERA TECNICA O COMERCIAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. AERONAUTICA 3. ADMINISTRACION
	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA	OCHO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. OPINION PUBLICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD		
Código de puesto	09-712-1-M1C017P-0000697-E-C-F		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ADMINISTRAR Y REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DE LA SECRETARIA; ASI COMO, PROMOVER QUE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD Y SE MANTENGA ACTUALIZADA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, PROGRAMANDO LO RELATIVO A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE AQUELLOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DEPENDENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y ATENDIENDO LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION SE EFECTUEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		
Funciones	1. REGULAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CUENTE CON UN CENTRO DE DOCUMENTACION DE LOS INMUEBLES QUE LA SECRETARIA TIENE BAJO SU ADMINISTRACION, SOLICITANDO A LOS CENTROS SCT LA INFORMACION CORRESPONDIENTE; ASI COMO, COORDINAR LA RECOPIACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA REGULARIZAR SUS INMUEBLES. 2. CONDUCIR EL PROGRAMA DE REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE OCUPE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, DEFINIENDO LA VIA DE REGULARIZACION PROCEDENTE EN CADA CASO O DANDO LA INTERVENCION QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, REMITIENDO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LA DOCUMENTACION E INFORMACION DE LOS INMUEBLES QUE TIENE BAJO SU ADMINISTRACION ESTA SECRETARIA, A FIN DE OBTENER EL ACUERDO SECRETARIAL DE DESTINO DE LOS MISMOS.		

	3. ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN MATERIA INMOBILIARIA, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN; ASI COMO, LA EMISION DE OFICIOS EN LOS QUE SE INFORME LAS GESTIONES QUE DEBERAN REALIZAR PARA OBTENER LA DOCUMENTACION E INFORMACION TENDIENTE A REGULARIZAR LOS INMUEBLES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE TRAMITAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES EL ACUERDO SECRETARIAL DE DESTINO DE LOS MISMOS A FAVOR DE LA SCT. 4. REQUERIR A LOS CENTROS SCT QUE REMITAN LA INFORMACION RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA POR ARRENDAMIENTO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE ESPECIFICANDO CUAL ES LA DOCUMENTACION (FORMATOS Y/O CEDULAS) QUE SE REQUIEREN, A FIN DE INSTRUIR SE CONSOLIDE DICHA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, Y ESTE LA REVISE Y EVALUE EL CONTINUAR CON LOS ARRENDAMIENTOS QUE ESTA SECRETARIA HA CELEBRADO. 5. DICTAMINAR LAS NECESIDADES DE ESPACIOS FISICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES REPORTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS EXISTENTES, Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACION DE INMUEBLES EN EL DISTRITO FEDERAL DE PROPIEDAD PARTICULAR POR ARRENDAMIENTO. 6. CONDUCIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN ARRENDAMIENTO, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO Y ENVIANDO EL CONTRATO Y EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU SANCION Y/U OBSERVACIONES, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA SUSCRIPCION DE DICHOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES REQUERIDOS PARA USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE ESTA DEPENDENCIA. 7. INSTRUIR QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SE DIFUNDA A LAS AREAS DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA MISMA PARA POSTERIORMENTE ENVIARLA AL CORREO ELECTRONICO DE LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS COMPETENTES, A FIN DE QUE SE APLIQUE A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGENCIA Y ASEGURAR QUE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA Y DIFUNDIDA SE INTEGRE EN MEDIO IMPRESO PARA SU CONSULTA. 8. INSTRUIR SE EMITA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, BRINDANDO ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y EFECTUANDO EL ANALISIS DEL CASO ESPECIFICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES), CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA RESPUESTA OPORTUNA Y CONTRIBUYA A EFECTUAR SUS TRAMITES EN LA MATERIA CORRECTAMENTE. 9. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, GUIAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, PROMOVER ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO LA VALIDACION DE LAS ACTUALIZACIONES, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CRITERIOS DE INTERPRETACION Y/O CAMBIO DE FUNCIONES DE LAS AREAS; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU APROBACION, A FIN DE QUE EN LOS DOCUMENTOS SE CONTEMPLAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON MATERIAL DE APOYO ACTUALIZADO.

	10. RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES INTERESADOS EN OCUPAR ESPACIOS FISICOS EN LOS INMUEBLES QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, ASESORAR AL SOLICITANTE SOBRE LAS GESTIONES A REALIZAR PARA OBTENER UNA CONCESION Y EN SU CASO, PROPONER EL ESPACIO A OCUPAR, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES. 11. REGULAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN LOS INMUEBLES QUE SE ADMINISTRAN EN EL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTAN EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES; EN SU CASO, ASIGNAR DICHOS ESPACIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON AREAS OPTIMAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y RESGUARDO DE SUS BIENES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES RESPECTO DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, SUPERVISANDO SE GESTIONE ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES EL PAGO OPORTUNO POR EL SUMINISTRO DE AGUA; ASI COMO, PLANTEAR LA SOLICITUD A LA AUTORIDAD LOCAL DE EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO CON DICHAS OBLIGACIONES FISCALES. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCION DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN QUE PARTICIPA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA SOLICITUD DE ENVIO DE LA MISMA ANTE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; ASI COMO, SUPERVISAR LA RECEPCION DE LA MISMA, A FIN ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONSOLIDAR DICHA INFORMACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE. 14. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MISMOS; ASI COMO, COORDINAR LA CAPTURA DE SU INFORMACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE Y EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, A FIN DE QUE EL AREA COMPETENTE LA ENVIE UTILIZANDO LOS MEDIOS EN QUE SOLICITARON SU ENVIO (MEDIO ELECTRONICO, OFICIO, Y/O TARJETA INFORMATIVA). 15. VIGILAR QUE EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACION EN LOS PROGRAMAS EN LOS QUE PARTICIPA ESTA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SEA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE TARJETA, OFICIO O MEDIO ELECTRONICO; ASI COMO, LA COORDINACION DEL ENVIO DE LA INFORMACION, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS, ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIEREN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA SEIS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA; ARRENDAMIENTO; DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL Y MERCANTIL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION SENADO		
Código de puesto	09-119-1-M1C015P-0000030-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	QUE LA INFORMACION Y EL ANALISIS EMANADA DEL CONGRESO DE LA UNION, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS, BRINDE LOS ELEMENTOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON LOS MISMOS.		
Funciones	1. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SCT, PARA EMITIR OPINION SOBRE LOS TEMAS TECNICOS, JURIDICOS O PRESUPUESTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DEL AREA. 2. GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES LA ATENCION A SOLICITUDES DE APOYO ENVIADAS POR LOS LEGISLADORES, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y PROPORCIONAR LA RESPUESTA A DICHAS PETICIONES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LAS SESIONES LEGISLATIVAS DEL CONGRESO DE LA UNION, ASI MISMO ELABORAR UN REPORTE TECNICO DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN LA MISMA Y PUNTOS DE ACUERDO QUE INCIDAN EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 4. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANALISIS SOBRE EL TRABAJO DE LAS PERSONAS LEGISLADORAS, SECRETARIOS TECNICOS, ASESORES Y PERSONAS RELACIONADAS EL PODER LEGISLATIVO, A FIN DE OBTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA QUE PERMITA ESTABLECER MEDIDAS DE CONTENCION Y APOYO A REFORMAS DE LEY. 5. INTEGRAR INFORMACION DE INICIATIVAS Y MINUTAS GENERADAS EN LAS SESIONES LEGISLATIVAS QUE INCIDAN CON EL SECTOR, A FIN DE COORDINAR LA ELABORACION DE LA OPINION INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y CONOCER LA VIABILIDAD DE LAS REFORMAS DE LEY.		

	6. ELABORAR UN REGISTRO DE LOS TEMAS Y ACUERDOS GENERADOS EN LAS REUNIONES EFECTUADAS CON PERSONAS LEGISLADORAS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANDOS SUPERIORES ANTE INICIATIVAS DE REFORMAS DE LEY. 7. INTEGRAR DOCUMENTOS CON LOS ACUERDOS Y PRONUNCIAMIENTOS DE LEGISLADORES, RESPECTO A TEMAS QUE INCIDEN EN LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SECTOR, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LAS COMPARECENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO ENTRE PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA E INTEGRANTES DEL PODER LEGISLATIVO. 8. ELABORAR NOTAS Y OPINIONES DE INFORMACION ESTRATEGICA LEGISLATIVA Y PROCESOS LEGISLATIVOS DE TEMAS RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA DEL SECTOR SICT, A FIN DE QUE INCIDAN EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. DERECHO 6. ECONOMIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIA POLITICA 7. CIENCIA POLITICA 8. SOCIOLOGIA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ECONOMIA INTERNACIONAL 2. ECONOMIA INTERNACIONAL 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. VIDA POLITICA 6. INSTITUCIONES POLITICAS 7. CIENCIAS POLITICAS 8. COMUNICACIONES SOCIALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CONGRESO DE LA UNION Y DE LA SICT; COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL; ASI COMO CONOCIMIENTO TECNICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO; CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; DEBE CONTAR CON CAPACIDAD ANALITICA.	

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION SEGUIMIENTO A GOBIERNOS LOCALES		
Código de puesto	09-119-1-M1C015P-0000034-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON INTERLOCUTORES VINCULADOS A LA SICT, MEDIANTE ESQUEMAS DE COORDINACION INSTITUCIONAL, MECANISMOS DE ATENCION DIRECTA Y DE GESTION DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR EL TIEMPO DE ANALISIS Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACTORES EXTERNOS PUBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES, Y CONTRIBUIR AL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. ESTABLECER LA METODOLOGIA PARA LA INVESTIGACION DE LAS CONDICIONES POLITICAS, SOCIALES Y ECONOMICAS RELACIONADAS AL SECTOR SICT, A FIN DE GENERAR INFORMACION QUE FACILITE LA COMPRESION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER NACIONAL. 2. GENERAR INFORMACION DE COYUNTURA NACIONAL ACERCA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA COMPILACION, SINTESIS Y ORGANIZACION DE NOTAS INFORMATIVAS; CON EL PROPOSITO DE GENERAR MATERIAL INFORMATIVO DE APOYO A LOS DIFERENTES EVENTOS Y TOMA DE DECISIONES DE MANDOS SUPERIORES. 3. EMITIR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR ACTORES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR DE LOS POSIBLES PROYECTOS DEL SECTOR SICT. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS Y REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR ACTORES NACIONALES; A FIN DE EMITIR EL REPORTE DEL ESTADO QUE GUARDA CADA ASUNTO Y QUE SE DETERMINEN LAS LINEAS DE ACCION A IMPLEMENTAR PARA SU RESOLUCION. 5. ORGANIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN BANCO DE DATOS ACTUALIZADO Y CONFIABLE QUE FUNDAMENTE LA TOMA DE DECISIONES. 6. PROPONER ACCIONES ESTRATEGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS CELEBRADOS CON ACTORES NACIONALES O CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR SICT QUE LLEVEN TEMAS VINCULADOS; CON EL PROPOSITO DE BRINDAR LA MEJOR ATENCION A LAS DEMANDAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 7. GENERAR UN ESPACIO PARA LA CONSULTA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR SICT QUE IMPACTAN EL AMBITO NACIONAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE FACIL ACCESO QUE MANTENGA INFORMADOS A INTERESADOS Y PROMUEVA EL ACERCAMIENTO CON LOS MISMOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS. ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. HUMANIDADES 6. RELACIONES INTERNACIONALES
Experiencia	AREA GENERAL 1. ANTROPOLOGIA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ANTROPOLOGIA SOCIAL 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. OPINION PUBLICA 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. VIDA POLITICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ATENCION AL USUARIO		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000286-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y VIGILAR LOS INGRESOS GENERADOS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LA RED CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		

Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS Y RESPECTO A LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 2. PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN VERIFICAR LOS SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, ASI COMO OTROS ASPECTOS OPERATIVOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU OPERACION EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 3. SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE SUPERVISION A LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS Y LA FORMULACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS DE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS GENERADOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN EVALUAR LA EFICIENCIA OPERATIVA. 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, EN COORDINACION CON EL AREA DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, DETERMINANDO LOS PARAMETROS DE OPERACION NECESARIOS DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL SERVICIO Y ELEVAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REVISION DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS CONCESIONARIAS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA ESTABLECIENDO LOS PARAMETROS E INDICADORES A UTILIZAR, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA EVALUACION DE LA GESTION OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 7. ESTABLECER, EN COORDINACION CON EL AREA OPERATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LOS PARAMETROS E INDICADORES NECESARIOS PARA LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS CONCESIONARIAS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 8. COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES A TRAVES DE LOS CUALES SE REGISTREN LOS HALLAZGOS SOBRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS CONCESIONARIAS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, ESTABLECIENDO PLAZOS DE ATENCION RAZONABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.

	9. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMATICOS MAS APROPIADOS, APEGANDOSE A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION ESTADISTICA DE SU COMPORTAMIENTO, QUE PERMITA MEJORAR SU EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS RELATIVOS A LAS REVISIONES QUE SE EFECTUEN PARA LA VERIFICACION DE LOS SERVICIOS Y LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, UTILIZANDO LOS SISTEMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA RED CARRETERA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS 11. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LA INTEGRACION DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SUPERVISANDO SISTEMATICAMENTE SU CAPTURA Y PROCESAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA QUE ASEGURE UN SEGUIMIENTO OPORTUNO Y PERMANENTE. 12. SUPERVISAR LA ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS COMPARATIVOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS SERVICIOS OBLIGATORIOS PROPORCIONADOS POR LAS CONCESIONARIAS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL INCREMENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ADMINISTRACION 3. DERECHO 4. ECONOMIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 3. EVALUACION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, CAMBIO DE RESIDENCIA, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y MEJORA A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-715-1-M1C015P-0000007-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EVALUAR EL SEGUIMIENTO Y ESTADISTICA DE LA ATENCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS AUDITADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS TIEMPOS Y TIPOS DE ATENCION OTORGADOS ASI COMO EL COMPORTAMIENTO DE LA SECRETARIA EN LA FISCALIZACION.		
Funciones	1. COLABORAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO EN LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS EN LOS TRABAJOS DE ENLACE DE LA SECRETARIA DURANTE AUDITORIAS Y/O REVISIONES, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS INTERCAMBIOS DE INFORMACION, ASI COMO LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES REVISORAS. 2. EVALUAR LA ATENCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES O DE REVISION, CON EL OBJETIVO DE HACER UN DIAGNOSTICO QUE PERMITA GENERAR ACCIONES PARA FORTALECER LA INFORMACION Y EVITAR QUE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA PUDIERAN ORIGINARSE POR UNA FALTA DE ENTREGA DE INFORMACION O DOCUMENTACION. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS U OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES PRACTICADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, A FIN DE DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA, CUMPLIENDO ASI CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 4. COORDINAR CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ACCIONES PARA FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LA TOTALIDAD DE AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA UNIFICACION DE CRITERIOS EN LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR DICHOS ORGANOS. 5. EVALUAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION BRINDADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES INVESTIGADORAS DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, A FIN DE IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS EN LAS MISMAS, ASI COMO INCIDENCIA DE LAS OBSERVACIONES Y SERVIDORES PUBLICOS SEÑALADOS.		

	6. APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS DE RESPUESTA REALIZADOS POR LOS CENTROS SICT, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SE ENFOQUEN EN LA MEJORA EN LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO E INCORPORACION EN LOS SISTEMAS Y PLATAFORMAS DIGITALES CORRESPONDIENTES, LA INFORMACION GENERADA CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL ACERVO DOCUMENTAL Y DIGITAL DE ACUERDO A LOS PLAZOS, FORMATOS Y CONDICIONES QUE ESTABLEZCAN LAS INSTRUCCIONES, INSTRUMENTOS Y DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. 8. COORDINAR EL MONITOREO ANTE LOS ORGANOS FISCALIZADORES, DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PROPUESTAS DE ACCIONES QUE PERMITAN APORTAR MAYORES ELEMENTOS PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 9. SUPERVISAR LA ATENCION DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA Y DATOS PERSONALES QUE LE SEAN TURNADAS, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. DERECHO
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS POLITICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	
Otros conocimientos	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS NORMATIVO EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-715-1-M1C015P-0000008-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	APLICAR LAS ACCIONES NORMATIVAS DE ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION REALIZADOS POR LA AUTORIDAD REVISORA U ORGANO DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SICT DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE OBSERVACIONES EMITIDOS A LOS MISMOS.		
Funciones	1. ASESORAR A LOS CENTROS SICT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESDE LOS PLANTEAMIENTOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD FISCALIZADORA, A FIN DE QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS DEN ATENCION A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS. 2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LOS RESULTADOS U OBSERVACIONES QUE DERIVEN DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE PRACTIQUEN LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y DEMAS INSTANCIAS QUE EJERZAN SUS FACULTADES, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE Y ESTATUS EN LAS RESPUESTAS EMITIDAS. 3. CONDUCIR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU CONFORMACION DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACION, PARA LA ATENCION DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. PARTICIPAR CON EL SUPERIOR JERARQUICO DURANTE LA PLANEACION, EJECUCION, VISITAS E INSPECCIONES FISICAS, LLEVADAS A CABO POR LOS DISTINTOS ENTES DE FISCALIZACION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS. 6. VALIDAR LA ATENCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS A LOS INFORMES, PLIEGOS DE OBSERVACION, RECOMENDACIONES Y DEMAS ACCIONES CONDUCENTES REALIZADAS POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE FISCALIZACION, A FIN DE COADYUVAR EN LA EMISION DE RESPUESTAS A SOLICITUDES REALIZADAS. 7. PARTICIPAR EN LAS VISITAS DE VERIFICACION DE OBRA INSTRUIDAS POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS, CON EL OBJETIVO DE VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y SE CONOZCAN LOS ARGUMENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES AUDITADAS.		

	8. COORDINAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE FORMULE LA AUTORIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACION EN MATERIA DE AUDITORIA, PARA QUE SE LLEVEN A CABO EN CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE LOS ENTES PUBLICOS QUE SE ESTABLECE EN LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR EL REGISTRO E INCORPORACION DE INFORMACION NORMATIVA GENERADA CON MOTIVO DE RESPUESTAS A OBSERVACIONES DE AUDITORIAS, A FIN DE QUE SE REALICE DE MANERA CONTINUA EN LOS SISTEMAS Y PLATAFORMAS DIGITALES CORRESPONDIENTES, PARA COADYUVAR CON EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL. 10. RECABAR INFORMACION NORMATIVA DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIAS, COMPETENCIA DE LA DIRECCION, A FIN DE CONCENTRARLA Y PROPORCIONARLA AL SUPERIOR JERARQUICO Y COADYUVAR ASI A LA TOMA DE DECISIONES. 11. BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE SEAN TURNADAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMPETENCIA DE LA DIRECCION. 12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA 3. DERECHO
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	
Otros conocimientos	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y CONTROL TECNICO DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-715-1-M1C015P-0000009-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,078.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE CONTROL Y ANALISIS TECNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE DESAHOGO DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE EL PLANTEAMIENTO Y ACCIONES ENFOCADAS EN LA ATENCION DE LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR ARGUMENTOS, INFORMES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU SOLVENTACION.		
Funciones	- COORDINAR LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, A FIN DE REVISAR Y EMITIR RESPUESTAS DESPUES DE UN ANALISIS TECNICO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA. - ASESORAR EN EL ANALISIS TECNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA DOCUMENTACION ENTREGADA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ACCIONES QUE DEN ATENCION A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. - SUPERVISAR EL ANALISIS TECNICO-NORMATIVO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA SOBRE LAS OBSERVACIONES, RESULTADOS PRELIMINARES Y FINALES DETERMINADOS EN LOS INFORMES DE RESULTADOS, ACTAS Y DEMAS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA PERTINENCIA DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS ENTREGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS DIVERSOS PROCESOS DE AUDITORIA PARA LA ATENCION DE DICHAS OBSERVACIONES. - VERIFICAR LA CONFORMACION DE LAS CEDULAS DE TRABAJO MEDIANTE LAS CUALES SE CONCENTRA EL ANALISIS TECNICO, IDENTIFICACION DE RECURRENCIAS TECNICAS, EL ESTADO QUE GUARDAN, A FIN DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES. - REVISAR INFORMES Y REPORTES SOBRE EL ANALISIS TECNICO Y EL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES Y LAS ACCIONES DETERMINADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UN REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. - DIAGNOSTICAR LAS DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES Y DEFINITIVOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA, CON EL OBJETIVO DE REALIZAR RECOMENDACIONES TECNICAS QUE FORTALEZCAN LA ATENCION DE OBSERVACIONES. - ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS E INSTRUIDAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE DAR ATENCION A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES. - COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS EN LA ATENCION DE SOLICITUDES MATERIA DE OBRA PUBLICA PRESENTADAS POR LOS DIFERENTES ORGANOS FISCALIZADORES, CON EL OBJETIVO DE CONFORMAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA CIVIL ADMINISTRATIVA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	
Otros conocimientos	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Código de puesto	09-700-1-M1C014P-0000331-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$31,128.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL ALMACEN E INVENTARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR; ASI COMO, MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, A TRAVES DE LA OPERACION DEL MODULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA) CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS REQUISICIONES DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMO DE LA OFICIALIA MAYOR.		
Funciones	1. INTEGRAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA OPERACION DE UN SISTEMA CONTABLE DE COMPUTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES TRIMESTRALES CONFIABLES DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS DEL ACTIVO FIJO DE LA OFICIALIA MAYOR.		

	2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE MOVIMIENTOS DE TRASPASOS, BAJAS Y ALTAS DEL ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES QUE EMITE EL SISTEMA DE INVENTARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES. 3. MANTENER UN CONTROL MENSUAL SOBRE LOS BIENES DE CONSUMO Y SOLICITUDES DE MATERIALES, A TRAVES DE LA CAPTURA DE REQUISICIONES, ENTRADAS Y SALIDAS DE CONSUMIBLES EN EL MODULO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LA INFORMACION DE ALMACENES E INVENTARIOS E DICHO SISTEMA INFORMATICO. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITAN EL USO DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, MEDIANTE LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES VIA OFICIO O CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EN TIEMPO Y FORMA LOS EVENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. DESARROLLAR LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN LA AGENDA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS EVENTOS SE REALICEN EN ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA DEPENDENCIA. 6. SUPERVISAR QUE LA INSTALACION DEL EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT FUNCIONE ADECUADAMENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE REVISIONES PERIODICAS A DICHOS INSTRUMENTOS, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES RESPECTO A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT. 7. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DEL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT, ELABORANDO ORDENES DE SERVICIO PREVENTIVOS DEL EQUIPO DE AUDIO, PANTALLAS, MICROFONOS, TELEVISIONES, VIDEOGRABADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE MANTENER DISPONIBLE Y EN OPTIMAS CONDICIONES EL EQUIPO INSTALADO EN EL AUDITORIO DEL CENTRO NACIONAL SCT.				
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="462 1333 1006 1396"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE </td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1396 1006 1711"> AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. EDUCACION Y HUMANIDADES 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td><td data-bbox="1006 1396 1393 1711"> CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA 2. PSICOLOGIA 3. ADMINISTRACION 4. INGENIERIA 5. RELACIONES INDUSTRIALES 6. CONTADURIA </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. EDUCACION Y HUMANIDADES 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA 2. PSICOLOGIA 3. ADMINISTRACION 4. INGENIERIA 5. RELACIONES INDUSTRIALES 6. CONTADURIA
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE					
AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. EDUCACION Y HUMANIDADES 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA 2. PSICOLOGIA 3. ADMINISTRACION 4. INGENIERIA 5. RELACIONES INDUSTRIALES 6. CONTADURIA				
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1711 1006 1919"> AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA </td><td data-bbox="1006 1711 1393 1919"> CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA		
AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA				

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES		
Código de puesto	09-712-1-M1C014P-0000689-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA RECEPCION, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES EN EL ALMACEN CENTRAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS BIENES QUE ENTRAN Y SALEN DEL MISMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA COADYUVANDO AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
Funciones	1. RECIBIR LOS BIENES MUEBLES QUE SON ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISION DE ENTRADAS Y SUS CARACTERISTICAS COTEJANDO CON LAS MUESTRAS Y ANEXO TECNICO DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LAS DIVERSAS FIGURAS JURIDICAS DE ADQUISICION DE BIENES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESPACIO DESIGNADO A LOS MISMOS Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LA SECRETARIA. 2. INSPECCIONAR LAS ENTRADAS DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE ENTRADAS EN EL SISTEMA INFORMATICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACEN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA BUENA RECEPCION EN FECHA REAL Y ASEGURANDO QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS; ASI COMO, MANTENER UN CONTROL DE LOS BIENES QUE INGRESAN. 3. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR DICHAS UNIDADES, LA REVISION DE LOS CONTRATOS QUE SON ADJUDICADOS A DIFERENTES PROVEEDORES; ASI COMO, LA CALENDARIZACION PARA LAS ENTREGAS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES TENGAN SUS BIENES EN TIEMPO Y FORMA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.		

	4. VERIFICAR QUE LAS ENTREGAS DE BIENES MUEBLES SEAN REGISTRADAS, MEDIANTE LA REVISION Y OPERACION DEL SISTEMA INFORMATICO QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACEN CENTRAL COTEJANDO CON EL FORMATO DE ENTREGA FIRMADO POR LOS RESPONSABLES DE RECIBIR LOS BIENES MUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITA TENER UN CONTROL DE FECHA REAL DE ENTRADAS. 5. VERIFICAR QUE LAS ENTRADAS SE ENCUENTREN REGISTRADAS CON LAS FECHAS DE ENTREGA DE BIENES, MEDIANTE EL EL COTEJO DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS CON LOS QUE SE RECIBEN LOS BIENES Y LA CAPTURADA EN EL SISTEMA INFORMATICO QUE SE TIENE IMPLEMENTADO EN EL ALMACEN CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DE INVENTARIOS CON INFORMACION VERIDICOS. 6. CONTROLAR LA SALIDA DE BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA RECEPCION DE LOS VALES DE SALIDA RESPECTIVOS; ASI COMO, LA VERIFICACION DE LOS BIENES QUE SALEN ASEGURANDO QUE SON LOS ESTABLECIDOS EN DICHO VALE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS BIENES QUE SOLICITARON PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y QUE SE CUENTE CON EL DOCUMENTO QUE PERMITA COTEJAR CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION EL REGISTRO DE LA SALIDA DE DICHOS BIENES. 7. PRACTICAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO Y RECuentOS PERIODICOS DE LOS BIENES CON QUE SE CUENTAN EN EL ALMACEN CENTRAL, MEDIANTE LAS REVISIONES FISICAS EN LAS BODEGAS DEL ALMACEN CENTRAL; ASI COMO, EL COTEJO DE LAS EXISTENCIAS CON LO REGISTRADO EN EL SISTEMA INFORMATICO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS EXISTENCIAS EN LAS BODEGAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. ASIGNAR LA BODEGA QUE OCUPARAN LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS QUE PRESENTAN; ASI COMO, VERIFICANDO LOS ESPACIOS DISPONIBLES EN CADA UNA DE LAS BODEGAS CON LAS QUE SE CUENTA Y PROPORCIONANDO CONTRASEÑA DE INGRESO A LA BODEGA ASIGNADA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE RECIBAN EN LOS ESPACIOS ADECUADOS PARA SU ALMACENAJE Y SE PUEDAN MANTENER DICHOS BIENES EN OPTIMAS CONDICIONES. 9. PROPORCIONAR LOS NUMEROS DE CONTROL INVENTARIAR A LOS BIENES QUE SE VAN A ALMACENAR, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CODIGO DE BARRAS; VERIFICANDO QUE DICHO CODIGO CORRESPONDA A LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MANTENGAN ACTUALIZADOS SUS INVENTARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION. 10. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE SEGURIDAD PARA LA GUARDA DE LOS BIENES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LAS BODEGAS ASIGNADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS UTILICEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS. 11. COMUNICAR LAS EXISTENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACEN CENTRAL, A TRAVES DEL DESARROLLO DE INFORMES EN DONDE SE ESPECIFIQUEN LAS EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES Y LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS; ASI COMO, EL ENVIO DE DICHO DOCUMENTO UTILIZANDO EL CORREO ELECTRONICO, OFICIOS, TELEFONO U OTROS MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN RETIRADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 12. ATENDER LAS PETICIONES EN EL RETIRO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISION DE LA SOLICITUD PRESENTADA Y LAS EXISTENCIAS EN EL ALMACEN; ASI COMO, LA CALENDARIZACION EN FECHA PROGRAMADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ENTREGA ADECUADA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. DERECHO 4. INGENIERIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE MEJORA A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-715-1-M1C014P-0000011-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROVEER PROPUESTAS DE MEJORA DE ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y OBSERVACIONES DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE EL ANALISIS CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA ELABORACION RESPUESTAS QUE CONTENGAN LA TOTALIDAD DE ELEMENTOS SOLICITADOS Y DISMINUIR LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS.		
Funciones	1. EXAMINAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION REALIZADA POR LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS, A FIN DE GENERAR PROPUESTAS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION.		

	2. ANALIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION BRINDADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A LAS SOLICITUDES DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, A FIN DE IDENTIFICAR LOS DEFICIENCIAS EN LAS MISMAS, ASI COMO INCIDENCIA DE LAS OBSERVACIONES, Y ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA, CONSIDERANDO LA ESTADISTICA GENERADA POR LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS. 3. IMPLEMENTAR EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y ESTADISTICA DE LAS AUDITORIAS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR AREAS QUE PRESENTEN OBSERVACIONES DE AUDITORIA RECURRENTES, ELABORAR UN DIAGNOSTICO DEL ORIGEN REAL DE LAS MISMAS Y REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA A LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION. 4. APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SICT, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS. 5. VIGILAR LOS SISTEMAS Y PLATAFORMAS DIGITALES CON LOS QUE CUENTE LA DIRECCION GENERAL, Y LE SEAN ASIGNADOS, A FIN REALIZAR LA CAPTURA DE INFORMACION PARA MANTENERLO ACTUALIZADOS. 6. REALIZAR EL MONITOREO PERMANENTE, DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EMITAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN INFORME PARA QUE SE PRESENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, RESPECTO DE LAS PROPUESTAS DE ACCIONES QUE PERMITAN APORTAR MAYORES ELEMENTOS PARA SU ATENCION. 7. ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE ELABORAR INFORMES REQUERIDOS POR SU SUPERIOR JERARQUICO. 8. RECABAR INFORMACION PARA LA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA TURNADAS, A FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE RESPUESTAS EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.				
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="462 1501 1006 1564"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1564 1006 1764"> AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td><td data-bbox="1006 1564 1393 1764"> CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. DERECHO </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. DERECHO
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO					
AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. DERECHO				
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1764 1006 1919"> AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA </td><td data-bbox="1006 1764 1393 1919"> DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA		
AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA				

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE EVALUACION A LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-715-1-M1C014P-0000012-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ANALIZAR LA ATENCION BRINDADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, MEDIANTE LA COMPARACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS RESPUESTAS PROPORCIONADAS POR LA UNIDADES AUDITADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR REPORTES ESTADISTICOS QUE APOYEN A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA LAS AREAS CON MAYOR NUMERO DE OBSERVACIONES Y LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS.		
Funciones	1. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE MANERA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ASI COMO LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL CONTENIDO DE LAS SOLVENTACIONES A LOS REQUERIMIENTOS, RESULTADOS Y OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION. 2. REVISAR LA ATENCION DADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA A LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE EMITIR UN DIAGNOSTICO DE LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS. 3. ANALIZAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION BRINDADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A LAS SOLICITUDES DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, A FIN DE IDENTIFICAR INCIDENCIA EN LAS OBSERVACIONES Y REALIZAR UNA ESTADISTICA DE LAS MISMAS. 4. ACUDIR A LAS VISITAS DE OBRA DETERMINADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LA VISITA Y GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.		

	5. AUXILIAR EN EL ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS SICT, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE EVALUAR QUE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SE ENFOQUEN EN LA MEJORA EN LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS. 6. REGISTRAR E INCORPORAR INFORMACION EN LOS SISTEMAS Y PLATAFORMAS DIGITALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE CONTRIBUIR AL RESGUARDO DE INFORMACION ASI COMO SU DISPONIBILIDAD PARA CONSULTA. 7. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE LAS DETERMINACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS SE ENCUENTREN ACTUALIZADAS EN CUANTO AL DESARROLLO DEL PROCESO DEL CUAL SON PARTE. 8. ELABORAR INFORMES REQUERIDOS POR SU SUPERIOR JERARQUICO O POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA MISMA, A FIN DE BRINDAR ESTADISTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERO ARQUITECTO
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	BATERIA PSICOMETRICA	
Evaluaciones de habilidades		
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJOEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	
Otros conocimientos	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código de puesto	09-715-1-M1C014P-0000013-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	BRINDAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SICT DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, MEDIANTE EL ANALISIS NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS A DICHAS UNIDADES CON Estricto APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.	
Funciones	1. REALIZAR PLANTEAMIENTOS NORMATIVOS EN COORDINACION CON EL SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE AUXILIAR A LOS CENTROS SICT, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA ATENCION DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION. 2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE AUDITORIA, CON EL FIN DE ATENDER REQUERIMIENTOS Y OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SICT DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ANALIZAR LOS ASPECTOS NORMATIVOS DE LAS OBSERVACIONES ORGANOS FISCALIZADORES Y DEMAS INSTANCIAS QUE EJERZAN FACULTADES DE REVISION EN LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE PARA SU ENTREGA POR PARTE DE LA UNIDADES DE LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR LA INFORMACION GENERADA O RECABADA CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ANALISIS NORMATIVO EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS, A FIN DE CONTAR CON UNA BASE DE INFORMACION DE LAS AUDITORIAS DESARROLLADAS EN LA SECRETARIA. 5. ANALIZAR LA INFORMACION EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION, UTILIZADA EN LA ELABORACION DE RESPUESTAS A OBSERVACIONES DE AUDITORIAS, A FIN DE REALIZAR REPORTES E INFORMES QUE MUESTREN EL COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA FISCALIZACION. 6. REUNIR LA INFORMACION SOLICITADA POR EL SUPERIOR JERARQUICO CON MOTIVO DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, A FIN DE CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. DERECHO 3. INGENIERIA CIVIL
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO “DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE”, EN EL APARTADO “TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL”	

Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
Otros conocimientos	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO NORMATIVO DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-715-1-M1C014P-0000014-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y OBSERVACIONES EMITIDOS POR LA AUTORIDAD REVISORA U ORGANO DE FISCALIZACION, MEDIANTE LAS ACCIONES DE CARACTER NORMATIVO APLICABLE, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION.		
Funciones	1. ELABORAR CON LA JEFATURA DE ANALISIS NORMATIVO LAS CEDULAS DE ANALISIS JURIDICO, A FIN DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS DURANTE LA PLANEACION, EJECUCION, VISITAS E INSPECCIONES FISICAS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS U OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES PRACTICADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACION QUE HAYA SIDO PROPORCIONADA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 3. APOYAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN LA ATENCION DE LAS AUDITORIAS DURANTE LA PLANEACION, EJECUCION, VISITAS E INSPECCIONES FISICAS, LLEVADAS A CABO POR LOS DISTINTOS ENTES DE FISCALIZACION, EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. AUXILIAR EN LA VISITAS DE VERIFICACION DE OBRA QUE SEAN INSTRUIDAS POR PARTE DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, CON EL OBJETIVO DE OBSERVAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y ASEGURAR SU DESARROLLO CON BASE EN LA NORMAS APLICABLES. 5. ANALIZAR CON LA JEFATURA DE ANALISIS NORMATIVO EL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES Y LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LAS PROCESOS DE AUDITORIAS, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 6. REALIZAR EL ANALISIS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS ACCIONES DE AUDITORIA QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES, CON EL OBJETIVO DE IDENTIFICAR LA EXTINCION DE LA ACCION DE ACUERDO AL PERIODO DE TIEMPO TRANSCURRIDO PARA TALES EFECTOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
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. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. DERECHO 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. AUDITORIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	
Otros conocimientos	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO		
Código de puesto	09-715-1-M1C014P-0000015-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTUDIAR LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE AUDITORIAS, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO-NORMATIVO DE LAS MISMAS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, A FIN DE PROPONER RESPUESTAS PARA SU DESAHOGO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS AUDITADOS.		
Funciones	1. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS AUDITADOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LOS DISTINTOS ORGANOS FISCALIZADORES. 2. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE EN MATERIA DE OBRA PUBLICA LAS OBSERVACIONES, RESULTADOS PRELIMINARES Y FINALES DE LOS INFORMES DE RESULTADOS, ACTAS Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON EL FIN DE APORTAR ARGUMENTOS QUE ALIMENTEN LA RESPUESTA PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS.		

	3. RETROALIMENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ARGUMENTAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LA ATENCION A OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, SUSTENTANDO ASI UNA RESPUESTA CON ELEMENTOS PARA SU POSIBLE SOLVENTACION. 4. VERIFICAR LA PERTINENCIA DE DOCUMENTACION TECNICA SOLICITADA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN LOS DIVERSOS PROCESOS DE AUDITORIA, PARA LA ATENCION DE RESULTADOS PRELIMINARES Y FINALES, PLIEGOS DE OBSERVACION Y DEMAS OBSERVACIONES EMITIDAS. 5. ELABORAR CEDULAS DE TRABAJO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA, CON EL OBJETIVO DE CONCENTRA EL SEGUIMIENTO, ANALISIS TECNICO Y EL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES, ASI COMO LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS. 6. EVALUAR LA INFORMACION TECNICA EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CORROBORAR SI ESTA CUENTA CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA SU POSIBLE SOLVENTACION. 7. INTEGRAR UN CONTROL DOCUMENTAL DE LA INFORMACION TECNICA QUE CONFORMA CADA RESPUESTA DE LA AUDITORIA ANALIZADA Y EVALUADA, CON EL FIN DE REGISTRAR LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTAS. 8. ANALIZAR LA INFORMACION EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, QUE PRESENTAN LOS DIFERENTES ORGANOS FISCALIZADORE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UNA RESPUESTA ADECUADA Y SOPORTADA DOCUMENTALMENTE. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	

Otros conocimientos	NO APLICA
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTROL TECNICO		
Código de puesto	09-715-1-M1C014P-0000016-E-C-A		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,005.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA ATENCION DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION TECNICA GENERADA POR CADA UNA DE LAS MISMAS, ASI COMO EL ESTADO QUE GUARDA.		
Funciones	1. COLABORAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE GENERAR ARGUMENTOS EN CONJUNTO E INFORMACION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA PARA ATENDER CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 2. SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LAS AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL Y GESTION DE LA MISMA. 3. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS DOCUMENTOS DE ATENCION A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS Y LAS ACCIONES, CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO AL FLUJO DE INFORMACION. 4. RECABAR LA DOCUMENTACION TECNICA SOLICITADA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN LOS DIVERSOS PROCESOS DE REVISION PARA LA ATENCION DE RESULTADOS FINALES, PLIEGOS DE OBSERVACION Y DEMAS OBSERVACIONES EMITIDAS, A FIN DE CONCENTRARLA PARA SU CONTROL Y REGISTRO. 5. COORDINAR CON LA JEFATURA DE ANALISIS TECNICO EL SEGUIMIENTO AL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES Y LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS PROCESOS DE AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE TENER UN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS. 6. CONCENTRAR LAS CEDULAS DE ANALISIS, PAPELES DE TRABAJO, BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ANALISIS TECNICO, CON EL FIN DE DEFINIR EL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES Y LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR. 7. INFORMAR A SU SUPERIOR JERARQUICO EL ESTADO Y/O AVANCE TECNICO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIAS, CON EL FIN DE DEFINIR LAS DEFICIENCIAS Y OPORTUNIDADES A LO LARGO DE LOS PROCESOS DE REVISION DE LA INFORMACION EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		

	8. COORDINAR CON SU SUPERIOR JERARQUICO EL CONTROL DE LAS AUDITORIAS EN SUS DIVERSAS ETAPAS PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO, CON EL FIN DE ESTABLECER UN REGISTRO DE OBSERVACIONES ASIGNADAS PARA REVISION Y DESAHOGO.	
	9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. INGENIERIA 3. INGENIERIA CIVIL ADMINISTRATIVA
Experiencia	AREA GENERAL 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA DE EXPERIENCIA 1. ADMINISTRACION 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 4. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos Generales de la APF	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA APF EN: PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX EN EL APARTADO "DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE", EN EL APARTADO "TEMARIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"	
Rama de cargo	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	
Otros conocimientos	NO APLICA	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO. 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 publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

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 al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	12 de noviembre de 2025
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
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 02 de diciembre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de diciembre de 2025
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2025
Revisión Documental	A partir del 02 de diciembre de 2025
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de diciembre de 2025
Determinación	09 de febrero de 2026

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 246 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 TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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 Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de 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 portal www.trabajaen.gob.mx, 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 portal www.trabajaen.gob.mx 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 portal www.trabajaen.gob.mx, 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 60, 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 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

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 60 para poder continuar con las siguientes etapas del proceso.

Si la sumatoria de los resultados de la sumatoria del examen de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos Generales de la Administración Pública Federal MENOR A 60, 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, el mismo Presidente 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 portal www.trabajaen.gob.mx, 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 del mismo Presidente del respectivo CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema 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 portal www.trabajaen.gob.mx

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 Portal Trabajaen. Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades. En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

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 portal 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 portal de 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 portal www.trabajaen.gob.mx, indicando para cuál de los exámenes de conocimientos requiere revisión. De conformidad con el artículo 273 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 www.trabajaen.gob.mx y en el portal <https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>.

El Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx 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 el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 286 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 portal www.trabajaen.gob.mx (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 portal www.trabajaen.gob.mx, el no presentar alguno de estos documentos, el no contar con su folio y/o no tener, conocer o recordar su contraseña del portal 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 de la Función Pública 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/965633/METODOLOGIAS_Y_ESCALAS_DE_CALIFICACION_SFP_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 la plataforma 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 de 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 <http://www.gob.mx/sct/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 TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (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 el portal de www.trabajaen.gob.mx, 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 portal www.trabajaen.gob.mx, 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 UPRH.

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 Trabajo en).

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 comentario 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 280 y 282 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 289 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 289 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, considerando que la Secretaría, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos; sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 86, 87 y 88 de las citadas Disposiciones que a letra indica: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos". (sic)

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 portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) 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 vía el portal www.trabajaen.gob.mx - 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: - Examen de conocimientos técnicos corresponde al 50% de la subetapa. Calificación final mínima aprobatoria: 60 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: Sí - Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal corresponde al 50% de la subetapa. Calificación mínima aprobatoria ponderada: 60 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. 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 60. En caso de obtener un resultado final (CG y CT) menor a 60 se procederá al descarte.

	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 239 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 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 portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 254, 268 y 269 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 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 Unidad de Políticas para el Servicio Público de la SABG, la habilitación necesaria en el Sistema 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 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 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 portal www.trabajaen.gob.mx.
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 portal www.trabajaen.gob.mx.
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 28 de abril, 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 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx.

Ciudad de México, a 7 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020

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 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de 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 AREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C019P-0000460-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 85,968.00 (Ochenta y cinco mil, novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar los expedientes de las denuncias que se formulen por 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 existen datos e indicios de una falta administrativa. Función 2.- Revisar y 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 determinar si contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia. Función 3.- Dirigir la práctica 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, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 4.- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otra autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de 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; para informar a la persona titular del Area de Denuncias e Investigaciones la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Supervisar y practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización, incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas con el fin de determinar si existe un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Validar los proyectos de citatorio que se emitan 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.- Revisar los informes sobre irregularidades cometidas 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 fin de proponer las medidas para su corrección y evitar que se presente una inconformidad.		

	Función 8.- Revisar los expedientes de investigación y las propuestas de acuerdos que deriven del trámite de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y determinar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas para determinar las acciones conducentes. Función 9.- Revisar el proyecto de valoración respecto de la determinación preliminar que el Comité Técnico de Profesionalización emita 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 para someterlo a validación de persona titular del Área de Investigaciones y Denuncias. Función 10.- Dirigir 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 éste asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente. Función 11.- Revisar las solicitudes que se enviarán a los declarantes y a las autoridades competentes, para requerir la información necesaria que permita verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Revisar los proyectos de determinaciones en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, para someterlo a validación de la persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Revisar las solicitudes que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Coordinar la integración de recomendaciones para implementar 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; a fin de contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y prestación de servicios de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 15.- Revisar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves y someterlas a validación de su superior en jerarquía con el fin de remitirlas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 16.- Dirigir la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de realizar la salvaguarda del interés general. Función 17.- Asistir a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría. Función 18.- Programar y ejecutar las visitas de verificación que le sean instruidas, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentaria, así como suscribir las actas que deriven de dichos actos. Función 19.- Revisar y validar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que se realizarán a las unidades administrativas, que permitan verificar el cumplimiento de sus atribuciones y allegarse de información para las actuaciones de su competencia; 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.- Coordinar la integración de información y documentación que sea requerida por la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de presentar a firma de la persona superior jerárquica. Función 22.- Supervisar la atención de los asuntos competencia del Area de Denuncias que le hayan sido asignados, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes. Función 23.- Dirigir las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, del 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.- Supervisar la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y Evaluación relativas al área de denuncias, fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Organo Interno de Control de adscripción. Función 25.- Revisar el proyecto de medidas que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular del Area de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C019P-0000581-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M22 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 81,444.00 (Ochenta y un mil, cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar los expedientes de las denuncias que se formulen por 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 existen datos e indicios de una falta administrativa. Función 2.- Revisar y 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 determinar si contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia. Función 3.- Dirigir la práctica 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, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 4.- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de 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; para informar a la persona titular del Area de Denuncias e Investigaciones la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Supervisar y practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización, incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas con el fin de determinar si existe un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Validar los proyectos de citatorio que se emitan 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.- Revisar los informes sobre irregularidades cometidas 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 fin de proponer las medidas para su corrección y evitar que se presente una inconformidad. Función 8.- Revisar los expedientes de investigación y las propuestas de acuerdos que deriven del trámite de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y determinar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas para determinar las acciones conducentes. Función 9.- Revisar el proyecto de valoración respecto de la determinación preliminar que el Comité Técnico de Profesionalización emita 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 para someterlo a validación de persona titular del Area de Investigaciones y Denuncias.		

	Función 10.- Dirigir 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 éste asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente. Función 11.- Revisar las solicitudes que se enviarán a los declarantes y a las autoridades competentes, para requerir la información necesaria que permita verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Revisar los proyectos de determinaciones en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, para someterlo a validación de la persona titular del Área de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Revisar las solicitudes que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Coordinar la integración de recomendaciones para implementar 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; a fin de contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y prestación de servicios de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 15.- Revisar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves y someterlas a validación de su superior en jerarquía con el fin de remitirlas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 16.- Dirigir la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de realizar la salvaguarda del interés general. Función 17.- Asistir a la persona Titular del Área de Denuncias e Investigaciones, en la representación de la Secretaría, ante el Ministerio Público en la presentación de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de aportar los elementos que le permitan la intervención como partes en la investigación y el procedimiento penal respectivo, cuando se le reconozca su calidad de víctima u ofendida a la Secretaría. Función 18.- Programar y ejecutar las visitas de verificación que le sean instruidas, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentaria, así como suscribir las actas que deriven de dichos actos. Función 19.- Revisar y validar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que se realizarán a las unidades administrativas, que permitan verificar el cumplimiento de sus atribuciones y allegarse de información para las actuaciones de su competencia; 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.- Coordinar la integración de información y documentación que sea requerida por la Dirección General de Controversias y Sanciones, respecto de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa. Función 21.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de presentar a firma de la persona superior jerárquica. Función 22.- Supervisar la atención de los asuntos competencia del Área de Denuncias que le hayan sido asignados, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.

	Función 23.- Dirigir las investigaciones, mediante operativos que encomienden autoridades superiores, del cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos adscritos a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades que sean competencia del Organismo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Supervisar la elaboración de las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y Evaluación relativas al área de denuncias, fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Organismo Interno de Control de adscripción. Función 25.- Revisar el proyecto de medidas que se estimen necesarias, para hacer cumplir las determinaciones del titular 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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA DE AUDITORIA 27-420-1-M1C018P-0000444-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 73,901.00 (Setenta y tres mil, novecientos un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar y complementar las partes de los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin de remitirlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 2.- Dirigir y ejecutar con el personal que le sea asignado, intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y analizar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Analizar y presentar a la persona titular del área de auditoría los resultados derivados de intervenciones de control interno, para proponer a las personas titulares de las unidades fiscalizadas las acciones preventivas y correctivas que se consideren oportunas. Función 4.- Realizar los actos de fiscalización programados al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para determinar si existen posibles irregularidades y supervisar la elaboración de los informes correspondientes, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Dirigir y supervisar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Supervisar el proceso de cierre de la auditoría y presentar a la persona titular del área de auditoría, los resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivados de éstos. Función 7.- Supervisar con el personal a su cargo y aquellos prestadores de servicios profesionales que le sean asignados, la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado de manera conjunta con las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal en los actos de fiscalización. Función 8.- Revisar el informe de presuntas irregularidades detectadas, las probables faltas administrativas de personas servidoras públicas o faltas de particulares derivadas de los actos de fiscalización, para que someterlas a consideración de la persona titular del Area de Auditoría. Función 9.- Analizar las recomendaciones que haga el Sistema Nacional Anticorrupción a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar, en su caso, el cumplimiento de las mismas. Función 10.- Coordinar la Implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, a fin de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada. Función 11.- Proponer a la persona titular del Area de Auditoría acciones que permitan verificar la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, con el objetivo de proponer las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en la administración de recursos.		

	Función 12.- Dar seguimiento a los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados o designados, con el fin de atenderlos en tiempo y forma e informar su cumplimiento. Función 13.- Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, que le instruya la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas, en su caso realizar las recomendaciones o emitir los comentarios que correspondan. Función 14.- Participar en las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, cuando así le designe la persona titular del área de auditoría, a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Revisar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de integrar la determinación correspondiente. Función 16.- Validar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin presentar a firma de la persona superior jerárquica. Función 17.- Revisar y proponer los requerimientos que se formularán a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para someterlos a consideración del titular del Area de Auditoría Interna con el fin de ejercer las facultades de fiscalización. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales. Función 19.- Participar en investigaciones mediante operativos, a fin de verificar el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, en coadyuvancia con las Areas de Investigaciones, para lo cual se le habilitará por la persona titular de la Coordinación General de Organos Internos de Control o la persona titular del Organo Interno de Control.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Conservación y Restauración de Bienes Culturales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-420-1-M1C016P-0000691-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Evaluación, así como del Programa Anual de Fiscalización, relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área a su cargo, a fin generar las propuestas para la aprobación de la persona superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar en conjunto con el personal a su cargo, las intervenciones en materia de control interno al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y presentar la información derivada de las mismas, para determinar si cumplen con las normas, programas, metas y objetivos establecidos, así como evaluar su eficiencia y eficacia. Función 3.- Revisar los papeles de trabajo, bases de datos, expedientes y demás documentación que hayan servido de apoyo para la elaboración de los resultados obtenidos de las intervenciones en materia de control interno y proponer a la Dirección de Auditoría las acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Analizar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido instruidos en el ente de la Administración Pública de su competencia, para lo que podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones y preparar el informe de irregularidades que se hayan detectado, para someterlo a revisión de la Dirección de Auditoría. Función 5.- Ejecutar las acciones para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que se hayan autorizado en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el fin de prevenir la comisión de actos o conductas que pueden derivar en responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los papeles de trabajo, bases de datos y archivos que se hayan desarrollado o a los que haya tenido acceso durante los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, para preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como los informes de resultados y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría. Función 7.- Programar con el personal que tenga asignado, el seguimiento de aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se hayan determinado como resultado de los actos de fiscalización para preparar los informes de 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 Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de registrarlos y dar puntual seguimiento a los mismos. Función 13.- Asistir, previa designación, a los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas para identificar y emitir recomendación informada, respecto a los aspectos susceptibles de mejora o corrección del procedimiento de que se trate. Función 14.- Asistir, previa designación, a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de identificar el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y de contar con procedimientos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y en su caso, pronunciarse respecto a los aspectos a corregir del proceso. Función 15.- Elaborar los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de presentar proyecto estableciendo el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 16.- Elaborar los proyectos de certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, para presentar a validación de la persona superior jerárquica. Función 17.- Elaborar los requerimientos que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, para contar con la información que se requiera para el ejercicio de las facultades del Area de Auditoría. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-420-1-M1C016P-0000735-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes de las denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si es procedente o no el inicio de la investigación, o si en su caso, se requieren mayores elementos para su integración. Función 2.- Supervisar si los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, cuentan con elementos que permitan advertir una presunta responsabilidad, para su procedencia. Función 3.- Ejecutar investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, e informar si existen elementos que permitan demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Ejecutar e integrar la información derivada de las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e informar a sus superiores en jerarquía de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Analizar las evoluciones patrimoniales y las verificaciones de dichas evoluciones que le sean asignadas, e identificar los casos en que exista un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Revisar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Analizar las irregularidades que se informen u observen en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el objeto de proponer medidas de corrección. Función 8.- Analizar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas, y en su caso, preparar el proyecto de determinación. Función 9.- Analizar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las observaciones del Departamento de Denuncias e Investigaciones para elaborar el proyecto de valoración y someterlo a revisión de la Dirección de Denuncias e Investigaciones.		

	Función 10.- Analizar la información que se obtenga de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste 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 concubinarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Integrar el proyecto de determinación en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y enviarlo para revisión y comentarios de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Identificar los casos en que se requiere la aplicación de medidas cautelares que permitan la conducción de las investigaciones y elaborar o revisar las propuestas de solicitud correspondientes. Función 14.- Analizar las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia del ente de la Administración Pública Federal que corresponda, así como los resultados de investigaciones, y las propuestas que haya recibido del Departamento de Denuncias e Investigaciones para presentar a sus superiores en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes. Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de las competencias del Área de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del 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 Organo Interno de Control al que esté adscrito. Función 24.- Integrar las partes del proyecto del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas a su área de adscripción, a fin de generar la propuesta para la aprobación de su jefe/a inmediato/a. Función 25.- Proponer el proyecto de aplicación de medidas para el cumplimiento de las determinaciones del Area de Denuncias e Investigaciones. Función 26.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y 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-0000796-E-C-U 27-420-1-M1C016P-0000875-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	N23 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 49,773.00 (Cuarenta y nueve mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes de las denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, con el fin de determinar si es procedente o no el inicio de la investigación, o si en su caso, se requieren mayores elementos para su integración. Función 2.- Supervisar si los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, cuentan con elementos que permitan advertir una presunta responsabilidad, para su procedencia. Función 3.- Ejecutar investigaciones de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, e informar si existen elementos que permitan demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Ejecutar e integrar la información derivada de las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e informar a sus superiores en jerarquía de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Analizar las evoluciones patrimoniales y las verificaciones de dichas evoluciones que le sean asignadas, e identificar los casos en que exista un incremento que no corresponda a los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Revisar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para solicitar se constate la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios para integrar la investigación. Función 7.- Analizar las irregularidades que se informen u observen en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con el objeto de proponer medidas de corrección. Función 8.- Analizar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas, y en su caso, preparar el proyecto de determinación. Función 9.- Analizar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las observaciones del Departamento de Denuncias e Investigaciones para elaborar el proyecto de valoración y someterlo a revisión de la Dirección de Denuncias e Investigaciones.		

	Función 10.- Analizar la información que se obtenga de la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, para identificar aquellos casos en que no corresponda el incremento patrimonial y supervisar la expedición de las certificaciones correspondientes y, en su caso, el inicio de la investigación de faltas administrativas. Función 11.- Integrar los casos y solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que sea necesaria para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Integrar el proyecto de determinación en los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y enviarlo para revisión y comentarios de la Dirección de Denuncias e Investigaciones. Función 13.- Identificar los casos en que se requiere la aplicación de medidas cautelares que permitan la conducción de las investigaciones y elaborar o revisar las propuestas de solicitud correspondientes. Función 14.- Analizar las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia del ente de la Administración Pública Federal que corresponda, así como los resultados de investigaciones, y las propuestas que haya recibido del Departamento de Denuncias e Investigaciones para presentar a sus superiores en jerarquía las propuestas de mejora que considere aplicables en los aspectos concurrentes. Función 15.- Fundamentar los informes que justifiquen las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves para formularlos y someterlos a revisión y autorización de sus superiores en jerarquía. Función 16.- Elaborar los proyectos de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, para contribuir con la defensa del interés general. Función 17.- Elaborar los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de las competencias del Área de Denuncias e Investigaciones y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de participar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Actuar como verificador cuando así le encomienden sus superiores en jerarquía con fundamento en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, levantar y suscribir el acta circunstanciada que dé cuenta de la verificación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias. Función 19.- Fundamentar las propuestas de requerimientos de información, documentación y colaboración que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del 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 Organismo 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	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Geología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Hidrología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Hidrobiología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Geología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Hidráulica
		Ingeniería y Tecnología	Hidrología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Forestal
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y 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-0000958-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 35,416.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar propuestas de las partes que correspondan del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación relativas, así como del Programa Anual de Fiscalización relativas al control interno y evaluación de la gestión pública que realice el área de adscripción y remitirlas a su superior en jerarquía. Función 2.- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las intervenciones en materia de control interno, analizar la información presentada por el ente público de la Administración Pública Federal de su competencia y preparar los informes que correspondan. Función 3.- Analizar la información recibida como parte del procedimiento de intervención en materia de control interno que se le haya designado, preparar los papeles de trabajo, bases de datos y documentos que se requieran para presentar a su superior en jerarquía el proyecto de informe de resultados y la sugerencia de acciones preventivas y correctivas. Función 4.- Integrar la información derivada de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, ordenarla y realizar las solicitudes de información complementaria, que le permitan identificar si existen irregularidades que deban ser informadas, para lo cual podrá acceder a la documentación, archivos, repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información y demás medios con que cuente el ente para el ejercicio de sus atribuciones. Función 5.- Elaborar los papeles de trabajo, bases de datos y organizar los archivos que se requieran, con de fin de preparar los resultados que incluyan las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas; así como para la integración de los informes de resultados de los actos de fiscalización al ente público de la Administración Pública Federal que sea de su competencia y ponerlos a consideración de la persona superior en jerarquía.		

	Función 6.- Elaborar los oficios de seguimiento respecto a la aplicación de medidas preventivas y correctivas que hayan derivado de actos de fiscalización a su cargo, registrar los avances correspondientes y remitirlos a la Subdirección de Auditoría. Función 7.- Integrar todos los elementos que se estimen necesarios para para la elaboración del informe de presuntas irregularidades, faltas administrativas de personas servidores públicas o faltas de particulares, derivadas de actos de fiscalización y ponerlos a consideración de la Subdirección de Auditoría. Función 8.- Ejecutar las recomendaciones que el Sistema Nacional Anticorrupción haya realizado a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, previa valoración y determinación de sus superiores en jerarquía, a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública e informar aquellas que hayan quedado a su cargo. Función 9.- Ejecutar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a determinar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada, fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato determinado. Función 10.- Apoyar en el análisis de la planeación, establecimiento, conducción y aplicación de la política general de contrataciones públicas, incluidas las relacionadas con adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, y obra pública, el ente de la Administración Pública Federal asignado, a través de la información obtenida con las unidades administrativas y por medio de los repositorios a los que tenga acceso para identificar posibles medidas que contribuyan al fortalecimiento institucional en la administración de recursos. Función 11.- Apoyar con el registro de los asuntos que ingresen al Area de Auditoría y que le sean turnados, a fin de contribuir con el seguimiento a los mismos. Función 12.- Recopilar la información relacionada con las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, o cualquier otro que sea de su competencia en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de integrar las carpetas de la sesión cuando así se le requiera y dar seguimiento a los asuntos tratados en dichas sesiones. Función 13.- Analizar la información relacionada con las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, notificación del fallo, y demás actos relacionados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que celebre la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, con el propósito de aportar los elementos con los que se identifique el cumplimiento a las disposiciones normativas y si los procedimientos permiten las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Función 14.- Asistir en la elaboración de los diagnósticos sobre el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de contrataciones para la adquisición y arrendamientos de bienes, auditorías, visitas de supervisión, verificación de calidad que se realice a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, a fin de aportar los elementos que permitan la determinación del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia. Función 15.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 16.- Integrar los elementos e información que se requieran en materia de actos de fiscalización y seguimiento de observaciones, para elaborar los proyectos de requerimiento de información que se formulen a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad asignada. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Urbanismo
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación 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-0001048-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 35,416.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar la integración de los expedientes de denuncias que se le hayan turnado, en los que se formulen actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras, para verificar que cuenten con la documentación y elementos necesarios para su tramitación y análisis. Función 2.- Analizar los expedientes de denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, para identificar y establecer si cuenta o no con elementos que adviertan una presunta responsabilidad e informar a su superior en jerarquía. Función 3.- Coadyuvar en las investigaciones que se determinen de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares, que le instruya su superior en jerarquía, para integrar los documentos e información que permitan identificar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas. Función 4.- Participar en las investigaciones que le hayan sido asignadas, relativas a infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas; e integrar la documentación que permita identificar los hechos que podrían dar indicios de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. Función 5.- Coadyuvar con el análisis de las evoluciones patrimoniales y desarrollar los informes o bases de datos que para tal caso sean requeridos, que permitan identificar diferencias en el incremento patrimonial que no sea acorde con los ingresos de la persona servidora pública. Función 6.- Elaborar los citatorios que deban emitirse a las personas servidoras públicas que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas y someterlos a revisión de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 7.- Identificar las irregularidades en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que trámite el ente público de la Administración Pública Federal que corresponda e informar a su superior en jerarquía la naturaleza de la irregularidad y las propuestas de corrección.		

	Función 8.- Integrar los expedientes de inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para identificar si existió un incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas involucradas y emitir sus comentarios y observaciones para el proyecto de determinación. Función 9.- Integrar las determinaciones preliminares que el Comité Técnico de Profesionalización haya realizado sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los informes que para tales efectos se hayan remitido, con el objeto de identificar las deficiencias en el procedimiento o en la integración del expediente, que deban informarse en la valoración que se emita. Función 10.- Ejecutar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, y, en su caso, expedir la certificación con la anotación correspondiente en el Sistema de Evolución Patrimonial; a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de los servidores públicos y asistir en la determinación de inicio de la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías. Función 11.- Elaborar las solicitudes que deberán enviarse para requerir a los declarantes y a las autoridades competentes, la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y de sus dependientes económicos directos. Función 12.- Analizar los procedimientos que se inicien, incluido el de conclusión y archivo de expediente y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, y proponer a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones, los elementos técnicos y normativos para el proyecto de determinación. Función 13.- Elaborar los proyectos de solicitud que se remitirán a la autoridad substanciadora o resolutora, para la aplicación de medidas cautelares necesarias que permitan la conducción de sus investigaciones. Función 14.- Elaborar propuestas de recomendaciones en materia de mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, y presentarlas a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones. Función 15.- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves e integrar los elementos y documentación necesaria para colaborar con los proyectos de informes que justifiquen dichas impugnaciones. Función 16.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de promociones de los recursos que sean otorgados en materia de responsabilidad administrativa a la autoridad investigadora, a fin de integrar los proyectos correspondientes. Función 17.- Recopilar la información para la elaboración de los proyectos e integración de documentación que se requiera en las diligencias ante el Ministerio Público y en el procedimiento penal donde se reconozca la calidad de víctima u ofendida de la Secretaría, con motivo de las competencias del Área de Denuncias, y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de apoyar en la atención y seguimiento de los mismos hasta su resolución definitiva. Función 18.- Integrar los formatos e información que se requiera para la ejecución de visitas de verificación y en su caso, elaborar, las documentales y el acta circunstanciada para revisión y firma de la persona servidora pública que funja como verificador. Función 19.- Auxiliar con la elaboración de requerimientos a las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de competencia del Área de Denuncias e Investigaciones; para lo que podrá acceder a los repositorios, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal.

	Función 20.- Recopilar informes y documentación de los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de entregarlos a la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas y a la General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 21.- Recopilar la información que se requiera para la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área. Función 22.- Registrar los asuntos que ingresen al 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 Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Gobierno y Asuntos Públicos
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
	Ingeniería y Tecnología	Urbanismo	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

		Ciencias Económicas	Contabilidad
		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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-M1C015P-0001109-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(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Geología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Hidrología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Hidrobiología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Geología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Forestal
		Ingeniería y Tecnología	Hidráulica
		Ingeniería y Tecnología	Hidrología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Ciencias Agropecuarias	Biología	
	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	
	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	
	Ciencias Agropecuarias	Ecología	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE CONTENIDO NACIONAL Y COMPILACION DE RESERVAS 27-231-1-M1C014P-0000013-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en el registro de las reservas de compras del sector público, que lleven a cabo las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, para procurar el cumplimiento de lo establecido en los capítulos de compras de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano. Función 2.- Elaborar reportes relacionados con el seguimiento y avance en el uso de las reservas de compras conforme a los procedimientos registrados por las dependencias y entidades, para integrar la información de conformidad con los criterios establecidos en los tratados. Función 3.- Gestionar la participación en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que conozcan de asuntos en materia de contrataciones públicas, competencia de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO 27-620-1-M1C014P-0000032-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General Jurídica	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información documental proveniente de las unidades administrativas de la Secretaría y otras instancias gubernamentales, con la finalidad de integrar expedientes sólidos para la defensa en juicios contenciosos administrativos y amparos directos competencia de la Secretaría. Función 2.- Elaborar escritos de contestación, alegatos, recursos de revisión y todas las promociones que se requieran en los procedimientos contenciosos administrativos, que permita cumplir con la normatividad aplicable y con las directrices establecidas por la Dirección de lo Contencioso. Función 3.- Atender y realizar el seguimiento de los juicios en los que la Secretaría sea parte, mediante la revisión de plazos procesales y la aplicación de estrategias jurídicas, con el propósito de fortalecer la defensa institucional y proteger los intereses de la Dependencia. Función 4.- Participar en el ejercicio de la representación jurídica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en audiencias, diligencias y comparecencias ante autoridades judiciales, jurisdiccionales y administrativas, con el objeto de defender los intereses de la Dependencia. Función 5.- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, los proyectos de respuesta a solicitudes de orientación jurídica hechas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de procedimientos contenciosos administrativos, con el objetivo de prevenir riesgos jurídicos mediante el cumplimiento del marco normativo. Función 6.- Elaborar opiniones jurídicas sobre la interpretación y aplicación de los criterios normativos en materia administrativa, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas que generen seguridad jurídica. Función 7.- Realizar la gestión para la interposición de recursos de revisión y otros medios de defensa en representación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el marco jurídico aplicable para intervenir jurídicamente salvaguardando los intereses la Dependencia. Función 8.- Actualizar la información del estado que guardan los asuntos contenciosos administrativos bajo su gestión, para proporcionar datos precisos a la Subdirección de lo Contencioso que faciliten la elaboración de informes periódicos, el seguimiento de los expedientes y la toma de decisiones. Función 9.- Realizar la comunicación formal con autoridades jurisdiccionales, administrativas y legislativas, así como con órganos constitucionales autónomos, para la adecuada gestión de los procedimientos contenciosos y la defensa de los intereses de la Secretaría.		
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
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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 ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO 27-830-1-M1C014P-0000069-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 31,128.00 (Treinta y un mil, ciento veintiocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Documentar la ejecución de las políticas en materia de seguridad y protección civil preventivas para promover mejoras con el fin de proteger la vida, la salud, la integridad física de las personas, los bienes materiales, la información de la Secretaría, brindar atención a las personas con discapacidad y preservar el orden. Función 2.- Documentar el uso de los auxiliares tecnológicos en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información, en los ámbitos de seguridad, protección civil y monitoreo, con el fin de fortalecer la operación de los sistemas especializados de seguridad de la SABG. Función 3.- Documentar la administrar del personal de seguridad de la SABG, así como a los subrogados y voluntarios de protección civil, con el objetivo de asegurar la seguridad de las instalaciones y personal de la Secretaría. Función 4.- Registrar la prestación de los servicios de atención médica pre hospitalaria a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría, con el fin de registrar que la atención sea de calidad, proteger a los profesionales de la salud, se cumpla con los requisitos legales y mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios. Función 5.- Documentar la participación de la Dirección de Seguridad y Protección Civil en la integración y operación permanente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y salud en el Trabajo de la Secretaría, así como la atención de las observaciones con el objeto del registro y seguimiento adecuado de las actividades, decisiones y contribuciones de la Dirección en el funcionamiento continuo de la Comisión. Función 6.- Documentar la implementación de las medidas de seguridad en las instalaciones de la Secretaría con el objetivo de registrar los eventos, prevenir amenazas y promover la mejora continua de las medidas de seguridad. Función 7.- Documentar el proyecto del programa de Protección Civil, el cual formará parte del Programa Estratégico de la Dirección General, con la finalidad de proteger la vida, la salud y la integridad física de las personas, así como los bienes materiales y la información de la Secretaría. Función 8.- Documentar conjunto de medidas, acciones y protocolos establecidos para la protección civil, con el fin de tener claridad, coherencia y disponibilidad de información crucial que permita seguir y mejorar los procedimientos necesarios para proteger y preservar la vida, la salud, los bienes y el medio ambiente de la Secretaría. Función 9.- Documentar la elaboración y de ser el caso la ejecución de los Planes de Continuidad de Operaciones de las distintas Unidades, con el fin del registro y mejora de los mismos. Función 10.- Documentar la participación de la actuación del Director de Seguridad y Protección Civil en los diversos órganos colegiados de los que forma parte la SABG a nivel federal y local, y otras autoridades, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Protección Civil en inmuebles de la Administración Pública Federal.		

	Función 11.- Documentar las medidas de prevención, detección y respuesta en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante cualquier incidente de sustracción o daño de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, con el propósito del análisis y mejora continua. Función 12.- Responder los diversos requerimientos en las materias de Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Nacional de Archivos y de los distintos órganos fiscalizadores, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y conforme a la normatividad vigente, en materia del departamento de administración y seguimiento. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan 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: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES I 27-212-1-E1C012P-0000190-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 23,342.00 (Veintitrés mil, trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal B	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar información para la elaboración de las propuestas de las políticas, estrategias y procedimientos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores y contratos de servicios profesionales por honorarios de las dependencias y entidades asignadas, con el objeto someterlas a consideración de su jefe/a inmediato/a para el análisis correspondiente. Función 2.- Recopilar información para la elaboración de normas, lineamientos, criterios técnicos de carácter general, organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, con el objeto someterlas a consideración de su jefe/a inmediato/a para el análisis correspondiente. Función 3.- Recabar información para la realización de estudios o análisis requeridos en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, con el objeto someterlas a consideración de su jefe/a inmediato/a para el análisis correspondiente.		

	Función 4.- Participar en las actividades encaminadas a la obtención e integración de información en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios, para su aplicación en las funciones que realiza. Función 5.- Integrar la información de las dependencias y entidades asignadas, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Recabar la información de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las dependencias y entidades asignadas, a fin de que se realicen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 7.- Recopilar la información para la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos requeridos en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de proporcionarla a su superior/a inmediato/a. Función 8.- Proporcionar la asesoría para las Unidades Administrativas de la Secretarías, las dependencias y las entidades asignadas, a efecto de cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad. Función 9.- Apoyar en la integración de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones aplicables. Función 10.- Recabar la información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 11.- Recabar la información para la elaboración de reportes para el análisis en materia organizacional en el ámbito de competencia, a fin de otorgarla a su superior jerárquico para la generación de informes. Función 12.- Recopilar información de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos en materia de organización y remuneraciones, a fin de proporcionarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 13.- Recopilar la información para verificar el cumplimiento de los requisitos de las metodologías de valuación de puestos presentadas por las dependencias y entidades asignadas, para analizar su viabilidad. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los 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
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	

		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	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 CONSULTIVO(A) 27-610-1-E1C012P-0000025-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 23,342.00 (Veintitrés mil, trescientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Normatividad y Consulta	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Organizar reuniones y sesiones de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría para coordinar la atención de consultas jurídicas especializadas y fortalecer la seguridad jurídica en las determinaciones de la institución. Función 2.- Clasificar la documentación legal y normativa recibida en la Dirección Consultiva, con el objeto de facilitar su organización y disponibilidad para consulta. Función 3.- Registrar los criterios jurídicos emitidos por la Dirección General de Normatividad y Consulta, con el propósito de realizar el seguimiento oportuno y verificar la aplicación de éstos por las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 4.- Actualizar bases de datos y registros competencia de la Dirección de Consulta, para mantener la disponibilidad de información para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría. Función 5.- Redactar, en coordinación con su superior jerárquico, informes técnicos, opiniones jurídicas y proyectos de respuestas a solicitudes de orientación en materia de defensa jurídica y resolución de conflictos.		

	Función 6.- Distribuir documentos normativos, criterios jurídicos y resoluciones relevantes a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su atención y aplicación oportuna. Función 7.- Colaborar, en auxilio de su superior jerárquico, en la revisión de normativas y estrategias jurídicas, para que éstas cumplan con la alineación con el marco legal vigente y los objetivos institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	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-0000051-E-C-S 27-900-1-E1C009P-0000052-E-C-S 27-900-1-E1C009P-0000058-E-C-S		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y un 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	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Económicas	Adquisiciones	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software	
		Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura		
	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 RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-900-1-E1C009P-0000061-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,681.00 (Diecisiete mil, seiscientos ochenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de la materia, o que la narración de los hechos es obscura e imprecisa, a efecto de que previa notificación subsane en su caso los requisitos de Ley. Función 2.- Realizar el análisis de la procedencia de acuerdo de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de la resolución de abstención de imponer sanción administrativa a personas servidoras públicas de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la legislación en materia de responsabilidades administrativas. Función 3.- Auxiliar en la elaboración del acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa para el emplazamiento del presunto responsable, los oficios para citar a las partes en el procedimiento al desahogo de la audiencia inicial, en la elaboración del proyecto de acuerdo y oficios para la remisión de los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la notificación a las partes de la fecha de su envío. Función 4.- Auxiliar en la substanciación de los recursos de reclamación en materia de responsabilidad administrativa, a fin de que se dé cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que en su oportunidad determine lo que en derecho corresponda. Función 5.- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas en contra de las resoluciones que los afecten, para que, en su oportunidad, se elabore el proyecto de resolución correspondiente. Función 6.- Proponer las diligencias necesarias para el trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y responsabilidad patrimonial del Estado, a fin de que, en su oportunidad, se elabore el proyecto de resolución correspondiente. Función 7.- Proponer los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de estar en posibilidad de llevar a cabo el emplazamiento del presunto responsable al desahogo de la audiencia inicial y la citación de las demás partes que deban concurrir al procedimiento, tratándose de faltas administrativas calificadas como no graves. Función 8.- Proponer el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, a fin de que se determine lo que en derecho corresponda y auxiliar en la realización de las actuaciones posteriores a la emisión de la resolución, de acuerdo con el sentido de la misma. Función 9.- Auxiliar en la realización de diligencias necesarias para el trámite de las Inconformidades y reclamaciones recibidas en el Area de Responsabilidades, en contra de actos de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y responsabilidad patrimonial del Estado, respectivamente, para que en su oportunidad, se emita la resolución correspondiente, en materia de responsabilidad administrativa, para que en su oportunidad el recurso sea remitido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y éste determine lo procedente.		

	Función 10.- Proponer los proyectos de las diligencias necesarias para el trámite de los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 11.- Proponer los proyectos de acuerdos provisionales y preparatorios, así como los de resoluciones interlocutorias, en materia de medidas cautelares, a efecto de que se hagan cumplir las determinaciones de la persona Titular del Área de Responsabilidades. Función 12.- Proponer las actuaciones, relacionadas con la emisión acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el de improcedencia o sobreseimiento según corresponda, a efecto de dar el trámite que corresponda. Función 13.- Proponer las actuaciones, relacionadas con la tramitación de incidentes y emisión de resoluciones interlocutorias dictadas en los procedimientos administrativos de responsabilidades, para su debida substanciación. Función 14.- Proponer los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia a efecto de cumplir íntegramente con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas. Función 15.- Proponer las actuaciones necesarias, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de que se ejecuten las sanciones administrativas de conductas no graves que hayan impuesto. Función 16.- Proponer de los requerimientos de la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos competencia del Área de Responsabilidades, a los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, a las demás dependencias, entidades, empresas productivas del Estado, empresas productivas subsidiarias, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada. Función 17.- Realizar el fotocopiado y formalidades de las copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Área de Responsabilidades en términos de la Ley de la materia, a fin de que la persona Titular del Área de Responsabilidades, esté en posibilidad de expedir las copias certificadas que procedan. Función 18.- Realizar las gestiones para mantener actualizado los registros del Archivo de Trámite y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por el Área de Responsabilidades para cumplimentar las obligaciones en materia archivística y control documental. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se remitan al Área de Responsabilidades para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO(A) DE RESPONSABILIDADES 27-420-1-E1C007P-0000375-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 14,270.00 (Catorce mil, doscientos setenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información que sea necesaria en los procedimientos de abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de sanción a personas servidoras públicas, a fin de contribuir con la determinación que sea emitida. Función 2.- Apoyar con las actividades administrativas relacionadas con la integración de expedientes relacionados con responsabilidades administrativas graves y faltas de particulares para su envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 3.- Realizar las acciones de carácter administrativo relacionadas con la substanciación de los recursos de reclamación y de inconformidad, de revisión, y de conciliación; a fin de integrar los elementos, información, documentos y realizar las diligencias que se requieran para agilizar el proceso. Función 4.- Realizar las actividades de carácter administrativo relacionados con la substanciación de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas, a fin de contribuir con su atención en tiempo y forma. Función 5.- Acceder a los repositorios de información, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal, competencia del Organo Interno de Control al que esté adscrito, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y cuando sean presentados como pruebas en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como para llevar a cabo las actuaciones o diligencias que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos. Función 6.- Realizar las actividades de carácter administrativo relacionadas con la substanciación de las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de contribuir en el desahogo de los asuntos a cargo de su área de adscripción. Función 7.- Colaborar en los procedimientos vinculados a temas de responsabilidad por faltas administrativas no graves, así como en los procedimientos de intervención de oficio previstos en el artículo 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de contribuir con su atención en los plazos establecidos. Función 8.- Auxiliar en la remisión de denuncias y querellas en representación de la Secretaría al Ministerio Público, por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, para salvaguardar los intereses de la Secretaría. Función 9.- Tramitar los acuerdos u oficios en los que se decreta la aplicación de las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora y, en su caso, auxiliar con la elaboración de los proyectos en los que se determinen medios de apremio para el cumplimiento de las resoluciones del Area de Responsabilidades. Función 10.- Auxiliar en las gestiones y trámites necesarios para la atención de exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, para atender con oportunidad los temas de su responsabilidad. Función 11.- Auxiliar en la actualización de los registros de los asuntos de la competencia del Titular del Area de Especialidad en Responsabilidades; así como, la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del área en cita, con la finalidad de ser atendidos con oportunidad.		

	Función 12.- Participar en la recopilación de la información y documentación relacionada con el Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Área de Responsabilidades, a fin de participar en el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción. Función 13.- Auxiliar con los proyectos de certificación documental que se requieran para atender los requerimientos de las autoridades competentes. Función 14.- Auxiliar en el desarrollo de acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con la finalidad de promover y fortalecer las acciones y con oportunidad su resolución. Función 15.- Tramitar los requerimientos de información dirigidos a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de asignación, a fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones del Área de Responsabilidades. Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Exámenes de Conocimientos:	- Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO(A) 27-420-1-E1C007P-0000526-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 14,270.00 (Catorce mil, doscientos setenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos Internos de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la gestión de la información de las investigaciones que le sean encargadas por la Unidad de Vigilancia, incluyendo la comunicación oficial y la derivada de los repositorios de información que se establezcan entre OIC y oficinas de representación, a efecto de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación federal a las personas servidoras públicas integrantes de los Organos Internos de Control.		

	Función 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al cargo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como con las instrucciones emitidas por las personas servidoras públicas superiores, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales. Función 3.- Apoyar en el trámite de los asuntos correspondientes a la Unidad Administrativa asignada, para su atención en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 4.- Apoyar con el seguimiento de los asuntos competencia al área de adscripción, para contribuir con la atención y conclusión de los mismos. Función 5.- Gestionar la documentación y los asuntos relacionados con los recursos humanos y materiales del área, a fin de contribuir con la atención de necesidades en dichas materias. Función 6.- Ejecutar las acciones de la disposición documental que le sean asignadas para dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivo. Función 7.- Integrar los informes, documentos o datos que le sean encomendados, a fin de contribuir con el ejercicio de las funciones del área de adscripción. Función 8.- Apoyar con las actividades administrativas y de gestión relacionadas con las funciones del área de adscripción, a fin de contribuir con el cumplimiento de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	• Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, se encuentran en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sabg?state=published	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(as) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar,
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso,
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público,
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo.

De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual, por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- 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 o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). 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 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

- Para los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará, según el grado de avance requerido: el certificado de estudios completos o el Título o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública del nivel técnico, incluyendo licenciatura, maestría o doctorado, obtenido en cualquier carrera genérica de las que se señalan en el Catálogo de Carrera de Trabajo.

6.- Currículum Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajo), 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.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajo, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, 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.

8.- 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) 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, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

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 Trabajo al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.
- c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- 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: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto 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—, 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 autoadscribe.
- k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.
- l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen,

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso de Personal podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de noviembre de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 12 de noviembre de 2025 al 26 de noviembre de 2025
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 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Evaluación de Habilidades	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Revisión Documental	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Determinación	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero 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 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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 contemplará lo siguiente:

ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 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 60 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 los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

De conformidad con el artículo 273 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 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", 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.

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 cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 280 de 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 portal de transparencia SIPOT, 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 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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 en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la 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. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Subdirector de Ingreso

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 021

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 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de 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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS Y APOYO INSTITUCIONAL 27-820-1-M1C015P-0000068-E-C-M		
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 Recursos Humanos y Organización	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la logística en apoyo a los eventos internos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad propiciar el adecuado desarrollo de los mismos. Función 2.- Atender los requerimientos y necesidades para el desarrollo de dichos eventos, realizando la verificación de los requerimientos de audio, video y mobiliario que corresponda en cada espacio. Función 3.- Asesorar a las áreas usuarias sobre cuestiones protocolarias relacionadas con su evento, para contribuir al cumplimiento del objetivo planeado para dichos eventos. Función 4.- Asignar las tareas para dar cumplimiento a los requerimientos de apoyo logístico para la organización de los eventos y reuniones, con la finalidad que puedan desarrollarse y que cumplan con el objetivo por el que se implementó. Función 5.- Dar seguimiento y continuidad de los beneficios vigentes con los que cuentan los trabajadores de la Secretaría., con la finalidad de mantener las mejores opciones para los mismos. Función 6.- Implementar acciones para la integración de nuevos descuentos en productos y servicios del sector público y privado, como prestación beneficio para los trabajadores de la Secretaría. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
	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.

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 establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías de documentos guardadas en formato PDF.

- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

- 1.- 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 o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). 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 229 de 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 actualizado con fotografía, 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- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, 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.

8.- 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) 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, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

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, 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) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañada del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo con su usuario y contraseña al portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> en el apartado de "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador, así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- 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: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto 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—, 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	12 de noviembre de 2025
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 12 de noviembre de 2025 al 26 de noviembre de 2025
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 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Evaluación de Habilidades	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Revisión Documental	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
Determinación	del 27 de noviembre de 2025 al 09 de febrero 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 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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 él 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 contemplará lo siguiente:

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 60 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@buen.gobierno.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 60 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 los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos, en caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

De conformidad con el artículo 273 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 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", 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.

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 cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

Los resultados no aprobatorios de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso de Personal, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o de las actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera Titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Resultados de procesos de certificación. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.
- Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.
- Perspectiva de juventudes.
- Persona con discapacidad.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(una) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 280 de 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 portal de transparencia SIPOT, 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 Ext. 5232, 5391, 5407 y 5297 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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 en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, 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. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@buengobierno.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@buengobierno.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia, de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Subdirectora de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Mtra. Dánae Yolanda Molina Espinosa

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA 34/2025**

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 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA

Dirigida a quienes deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Secretaría de Educación Pública del concurso para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO		
Nivel Administrativo	11-171-1-M1C029P-0000019-E-C-J (K22) Dirección General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$162,888.00 (Ciento sesenta y dos mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, procedimientos para el análisis, diagnóstico y seguimiento de la equidad y la excelencia en el Sistema Educativo Nacional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Colaborar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, en el análisis, sistematización y generación de información y diagnósticos que coadyuven con las acciones de la Secretaría para la consolidación de una educación con equidad y excelencia. 3. Coadyuvar con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, en el desarrollo de evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales del Sistema Educativo Nacional. 4. Participar en la aplicación, control, análisis y, en su caso, difusión de los resultados de las evaluaciones de logro académico de alumnos que, para la educación básica y media superior, se realicen conforme a los criterios y lineamientos que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación. 5. Promover, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como con la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, el aprovechamiento de la información derivada de las evaluaciones a que se refiere la fracción que antecede. 6. Proveer, en el ámbito de su competencia, a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México. 7. Proponer a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación recomendaciones técnicas que orienten el desarrollo, aplicación y el uso de los resultados de las evaluaciones del logro académico competencia de la Secretaría. 8. Realizar, en el ámbito federal, las evaluaciones del Sistema Educativo Nacional que la persona Titular de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa considere necesaria y que no sean competencia de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 9. Participar y coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, en la realización de las acciones en las que se requiere su intervención de manera coordinada con otras unidades administrativas de la Secretaría, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Economía, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial, Administración. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología General.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica. 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	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR PARA LA EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C018P-0000265-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de estudio de la educación inicial y la educación preescolar, así como la Política Nacional de Educación Inicial, a la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC). 2. Proponer a la persona Titular de la DGDC para su aprobación, tanto elementos a considerar en el plan de estudios, como los programas de estudio para la educación inicial y la educación preescolar. 3. Planear, organizar y autorizar los trabajos académicos para el desarrollo de propuestas relacionadas con métodos, procesos y enfoques pedagógicos para el logro de aprendizajes relevantes en educación inicial y educación preescolar, y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la DGDC.		

	4. Planear y coordinar, en un marco de excelencia, equidad, inclusión y diversidad, los trabajos académicos para generar las propuestas de modificaciones al plan y programas de estudio, métodos, procesos y enfoques pedagógicos para la educación inicial y la educación preescolar. 5. Coordinar la revisión, ajustes y de ser el caso, actualización de los principios rectores y objetivos de la educación inicial, contenidos en la Política Nacional de Educación Inicial, a fin de generar las condiciones para la provisión de servicios de excelencia en este nivel educativo. 6. Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación del plan y programas de estudio para la educación preescolar y la educación inicial, incluyendo los principios rectores y objetivos de este nivel educativo. 7. Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la difusión de información entre las familias y la sociedad en general, que permita asegurar la comprensión de los propósitos del plan y programas de estudio para la educación inicial y la educación preescolar, así como los principios rectores y objetivos de la educación inicial. 8. Proponer estrategias con el propósito de contribuir al desarrollo de proyectos de investigación educativa en materia curricular para la educación inicial y la educación preescolar, que contribuyan al desarrollo integral de las niñas y los niños. 9. Coordinar el registro al interior de la DGDC, del plan y los programas de estudio de educación inicial y educación preescolar, así como de los principios rectores y objetivos de la educación inicial, con el propósito de contar con un histórico e identificar similitudes, diferencias, fortalezas y áreas de oportunidad que guíen hacia la mejora de ambos niveles educativos. 10. Proponer, en coordinación con las instancias competentes, el desarrollo de acciones que posibiliten y faciliten la implementación de los programas de estudio de educación inicial y educación preescolar para atender las necesidades educativas de niñas y niños pertenecientes a grupos vulnerables. 11. Coordinar la integración y el análisis de la información derivada de consultas a personal docente y directivo, familias, instituciones de educación, ciudadanas y ciudadanos en general, acerca de la vigencia, contenidos y congruencia de los principios rectores y objetivos de la educación inicial, así como del plan y programas de estudio de educación inicial y preescolar, a fin de generar condiciones para la provisión de servicios de excelencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Educación, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Terapia.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Historia. Area de Experiencia: Historia por Especialidades. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada.

	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://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	DIRECCION DE GASTO EDUCATIVO Y ATENCION A ORGANOS DE FISCALIZACION		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C019P-0000615-E-C-I (M23) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,968.00 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Notificar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del Cuestionario sobre financiamiento educativo estatal. 2. Coordinar la verificación de la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos. 3. Proponer la integración del gasto educativo nacional en agregados totales, por entidad federativa y por nivel educativo, con el fin de contar con información relacionada con el gasto educativo nacional. 4. Organizar la información trimestralmente, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que proporcionan los organismos y órganos desconcentrados del sector educativo, en cumplimiento a lo establecido en el presupuesto de egresos de la federación de acuerdo a las fechas límites determinadas. 5. Coordinar la elaboración de los reportes sobre la situación que guardan los programas sujetos a reglas de operación del sector, relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas. 6. Establecer y coordinar el sistema de análisis, consolidación y envío de forma trimestral la información sobre el avance del presupuesto y metas de los programas sujetos a reglas de operación del sector central. 7. Instrumentar los mecanismos que permita elaborar la difusión de información programática y presupuestal relevante del sector educativo que sirva como base de desarrollo para las áreas del Secretario, Oficialía Mayor, así como al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 8. Coordinar la consolidación del documento de planeación relativo a los programas y proyectos de inversión del sector, con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en cumplimiento a las disposiciones vigentes aplicables. 9. Coordinar la atención y resolución a los requerimientos de información presupuestal del sector, planteados a través del instituto federal de acceso a la información (IFAI), de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.		

	10. Verificar que las áreas que coordinen fideicomisos realicen la captura de la información financiera trimestral en el sistema de la SHCP, de acuerdo a las fechas establecidas. 11. Coordinar la publicación de la información de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en la página principal de SEP y proporcionar la situación que guardan estos instrumentos al comité de control y auditoría de la SEP. 12. Verificar la realización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública. 13. Coordinar las solicitudes de información programática y presupuestal que requieran ser presentados de forma integral a las globalizadoras (ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como programas de infraestructura educativa). 14. Verificar la elaboración de presentaciones de información relacionadas con el anteproyecto de presupuesto de sector, y sobre temas programático y presupuestal relevantes de los ramos 11, 25 y 33, que se presentan al C. Secretario, al oficial mayor y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 15. Dirigir la consolidación de la información sobre el destino del gasto de las unidades responsables que integran los ramos 11, 25 y 33.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	1. Liderazgo. 2. Negociación. Auditoría Financiera.
	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 NORMATIVIDAD	
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C014P-0000175-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,795.00 (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Analizar y dictaminar los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, o de su sector coordinado. 2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a las disposiciones aplicables así como a la técnica jurídica. 3. Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos, acuerdos y reglamentos turnados al Departamento de Normatividad y de aquellos que le indique el Subdirector de Normatividad. 4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios y demás actos jurídicos consensuales, sin contenido patrimonial ni de carácter internacional, que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que le encomiende el Subdirector de Normatividad. 5. Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten. 6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. Consultoría en el Sector Público.	
	Examen de Conocimientos	1. Conocimientos Técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2025. 2. Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentra en la siguiente liga: https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Los Temarios se podrán consultar en la convocatoria publicada en TrabajaEn, mismos que muestra 2 LIGAS que integran los temas para el estudio de: 1. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO, Y 2. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DGETA, DGECTM, DGCFT Y AREAS DEL SUBSECRETARIO		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000482-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,005.00 (Veintiséis mil cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Supervisar la integración documental de las constancias de nombramiento de los trabajadores de la SEMS conforme a los lineamientos en materia de administración de personal. 2. Actualizar el registro de funcionarios, facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal. 3. Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas involucradas en el proceso del trámite de las constancias de nombramiento. 4. Tramitar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la SEMS de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Elaborar informes periódicos y/o extraordinarios, referentes al trámite de constancias de nombramiento así como informar a las unidades administrativas, en lo referente a la aceptación o rechazo de los mismos.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Titulado.	
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.	
		Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Campo de Experiencia: Ciencia Política.	
Area de Experiencia: Administración Pública.			
Examen de Conocimientos	1. Orientación a Resultados.		
	2. Trabajo en Equipo.		
	Recursos Humanos - Relaciones Laborales		
Idiomas Extranjeros	Administración de Personal y Remuneraciones.		
	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://miniiodas.buengobierno.gob.mx/uprhportal/documentos/temario/TEMARIO%20DEL%20EXAMEN%20DE%20CONOCIMIENTOS%20GENERALES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.docx?ref=upsp.buengobierno.gob.mx .		
Otros	No requerido.		
	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. 34/2025, 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 concurra. 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 concurra 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 239, 240, 267, 274 al 278, 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 12 al 27 de noviembre de 2025, 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:	12 de noviembre de 2025
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes).	Del 12 al 27 de noviembre de 2025
	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 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte, así como el hecho de que no se presente en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de TrabajaEn. Evaluación de Habilidades. El resultado de las Evaluaciones de Habilidades no es motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las Evaluaciones de Habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en TrabajaEn con la liga: https://trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante - Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades.	Del 02 de diciembre de 2025 al 09 de febrero de 2026
	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 02 de diciembre de 2025 al 09 de febrero 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 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.	Del 02 de diciembre de 2025 al 09 de febrero de 2026

	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.	
	Etapas V: Determinación Esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación.	Del 02 de diciembre de 2025 al 09 de febrero 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 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a éste será motivo de descarte; y las Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas), estas últimas, a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del Examen y/o Evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el Examen y/o Evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el Examen y/o las Evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de la página de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La aplicación del resultado aprobatorio de la Evaluación de Conocimientos Técnicos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario y bibliografía, En caso de que el sistema no registrara la calificación aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Técnicos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF), los (las) candidatos (as) podrán participar en otros concursos e inclusive de otras Dependencias, sin tener que sujetarse nuevamente al Examen de Conocimientos de la APF, cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 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 60; conforme a la Nueva Metodología de Aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. 6.- Evaluaciones de Habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la (el) aspirante.

	7.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada Titular del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 8.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 10.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 11.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 12.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluaciones: Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal (APF) y Evaluaciones de Habilidades (incluyendo las Evaluaciones Psicométricas); III) Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental; IV) Entrevista, y V) Determinación. La Etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la APF, Evaluaciones de Habilidades y Psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	1° Examen de Conocimientos Técnicos.	30
		2° Examen de Conocimientos Generales de la APF.	
		Evaluación de Habilidades (sin descarte).	10
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental.	Evaluación de la Experiencia laboral.	20
		Valoración del Mérito.	10
IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Psicométricas) y III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	No aplica.	30	
Total de puntos:		100 puntos	

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades que incluyen las evaluaciones psicométricas, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación; de igual manera si el (la) participante no acude a la cita que se le invite, o no apruebe las evaluaciones de conocimientos y la revisión documental será motivo de descarte. La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos Evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 80, en una escala de 0 a 100 sin decimales; una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el Examen de Conocimientos Técnicos del Puesto, podrán realizar la segunda Evaluación correspondiente al Examen de Conocimientos Generales en la Administración Pública Federal (APF), cuya calificación se promediará con la del Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 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 TrabajoEn. Las Evaluaciones de Habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de Área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso, así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La Evaluación y Valoración mencionadas, le dan la posibilidad al (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla Evaluación de Conocimientos (Técnicos y de Conocimientos Generales de la APF, y Evaluaciones de Habilidades y Psicométricas), le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la Evaluación de la Experiencia y 10 puntos en la Valoración del Mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

	En la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia.

	Para obtener el puntaje referido a la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la Valoración del Mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de la Evaluación del Desempeño. - Se considerarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares, obtenidas en las Evaluaciones de Desempeño Anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última Evaluación del Desempeño Anual. Para obtener las calificaciones de la Evaluación de Desempeño desde RHnet, deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última Evaluación del Desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su Evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda. 2.- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación. - Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros. - Se refieren al alcance de un objetivo relevante del (la) candidato (a) en su labor o en campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin: generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios, por lo que podrán presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o en Habilidades Profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.

	* La Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, responsable del Subsistema de Ingreso, se reserva el derecho a revisar las constancias mostradas en este rubro y su congruencia con el campo-área de trabajo que hayan permitido o que permitan la mejora, optimización y/o fortalecimiento de metas estratégicas, funciones del área y del perfil del puesto, así como el cumplimiento de objetivos por parte de la persona aspirante en el ámbito laboral o que con ello exista un aporte a la ciudadanía de forma integral y no aislada. En ningún caso se consideran logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos o premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del (la) aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del (la) aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 7.- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del (la) aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del (la) aspirante. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. Es de importancia mencionar, que los documentos y/o constancias presentadas de los elementos enumerados del 2 al 7, sólo serán considerados en una sola ocasión y para un sólo elemento. 8.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

	Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. 9.- Habla de Lengua Indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 Habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

	En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 10.- Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la auto adscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La auto adscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El Mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector —económicas, políticas, culturales y sociales—, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se auto adscribe. La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. 12.- Persona con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad. Para obtener el puntaje referido a la Valoración de Mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento de los elementos correspondientes. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte del (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 1 a 3. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 4 a 8. • Todos los (as) candidatos (as), podrán en su caso, ser considerados para calificar los elementos 9, 10, 11, y 12, si se cuenta con el soporte. La calificación final se obtendrá, del promedio que considera el resultado de cada uno de los elementos, entre el total de estos. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo con lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 1 copia. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión (será proporcionada por la SEP). • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad hasta de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que se encuentre contenido en algunas de las áreas de conocimientos relacionados con el catálogo de carreras de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	- La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la SEP. Entregar 1 copia. - Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. - Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. - Cartilla militar liberada. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental, de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaEn.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona que autoriza, membretado con domicilio y teléfono de la Institución o empresa. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Quinto piso Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**SEDATU****AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS DE LA CONVOCATORIA 05/2025**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la Convocatoria 05/2025, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y, artículos 250, 299, 300 y 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; emite el siguiente:

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS DE LA CONVOCATORIA 05/2025

Con fecha 10 de septiembre de 2025, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 05/2025, por lo que se emite el siguiente Aviso de Cancelación, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica la cancelación de los concursos, debido a que el puesto ha sido aprobado como de libre designación conforme al Acuerdo: SEDATU/CTP-SE-06-2025/5 del Comité Técnico de Profesionalización en su Sexta Sesión Extraordinaria del año 2025, para los siguientes concursos:

No.	No. de concurso en Trabajen	Nombre del puesto	Código de Puesto
1	107850	DIRECCION DE ENLACE EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, URBANO Y VIVIENDA	15-120-1-M1C017P-0000396-E-C-T
2	107919	DIRECCION DE POLITICA TERRITORIAL	15-513-1-M1C017P-0000046-E-C-G
3	107921	DIRECCION DE ORDENAMIENTO REGIONAL	15-514-1-M1C017P-0000029-E-C-A
4	107922	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS JURIDICOS	15-516-1-M1C017P-0000076-E-C-C

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**SEDATU****AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS DE LA CONVOCATORIA 06/2025**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la Convocatoria 06/2025, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y, artículos 250, 299, 300 y 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; emite el siguiente:

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS DE LA CONVOCATORIA 06/2025

Con fecha 24 de septiembre de 2025, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 06/2025, por lo que se emite el siguiente Aviso de Cancelación, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica la cancelación de los concursos, debido a que el puesto ha sido aprobado como de libre designación conforme al Acuerdo: SEDATU/CTP-SE-06-2025/5 del Comité Técnico de Profesionalización en su Sexta Sesión Extraordinaria del año 2025, para los siguientes concursos:

No.	No. de concurso en Trabajen	Nombre del puesto	Código de Puesto
1	108229	DIRECCION DE POLITICA PARA LA IGUALDAD DE GENERO EN LA PROPIEDAD SOCIAL	15-217-1-M1C017P-0000009-E-C-C
2	108228	DIRECCION PARA EL FORTALECIMIENTO DE MUJERES EN PROPIEDAD SOCIAL	15-217-1-M1C017P-0000010-E-C-C

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y

Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 103

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. DIRECTOR DE PROMOCION, FORMACION Y DESARROLLO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0004195-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$66,362
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar estrategias que permitan el acercamiento de la población a la cultura, ampliar la cantidad de receptores de actividades culturales y artísticas, a través del otorgamiento de recursos para el desarrollo de acciones destinadas a la creación y desarrollo de públicos, la mejora del sistema de información, evaluación, análisis de datos y seguimiento de las acciones desarrolladas tanto por la Dirección General de Vinculación Cultural como por las instituciones estatales de cultura, y el refuerzo de los lazos de vinculación cultural y nacional con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer estrategias orientadas a propiciar una mejor comunicación con las entidades federativas, conjuntando esfuerzos con las direcciones de área de la Dirección General de Vinculación Cultural, que permitan potenciar la colaboración interinstitucional, con la finalidad de ampliar y mejorar la prestación de los servicios culturales.
2. Proponer lineamientos de acción a la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la búsqueda de estrategias para lograr una mejora en los procesos, con la finalidad de contribuir a optimizar los resultados para asegurar una eficaz y pronta respuesta a las solicitudes y demandas presentadas por estados.
3. Coordinar acciones de manera conjunta con todas las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, para el logro de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de estrategias encaminadas a su alcance, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.
4. Instrumentar estrategias orientadas a impulsar el desarrollo de proyectos, a través de la creación de criterios enfocados a la mejora en su desarrollo, con la finalidad de ampliar el espectro de población atendida.
5. Coordinar acciones con otras áreas de la dirección general para dar a conocer los diversos servicios otorgados, especialmente en los sistemas de información, páginas web y otros medios de difusión, cuyo conocimiento y utilización permitan ampliar los servicios que presta la Dirección General de Vinculación Cultural a las instituciones estatales de cultura.
6. Coordinar las acciones necesarias para promover que los proyectos propuestos por las instituciones estatales de cultura contribuyan a la consolidación de la cultura en los estados, especialmente diseñados para el desarrollo de nuevas estrategias, con la finalidad de ampliar el acceso para el disfrute de la cultura, y en consecuencia, fortalecer los programas institucionales.
7. Diseñar el sistema de información, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Dirección General de Vinculación Cultural conjuntamente con las entidades federativas, que permita analizar datos generados del desarrollo de proyectos, con la finalidad de contar con herramientas de información y generar informes para el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece el área, así como mantener permanentemente informados a la dirección general.
8. Contribuir con el control interno de los procesos de la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la supervisión del ordenamiento de archivos documentales, impresos y electrónicos, análisis estadístico de datos sobre las actividades realizadas, procesamiento de información, con la finalidad de contribuir a una mejor presentación de los servicios otorgados en el ámbito nacional.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004698-E-C-O
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,0005
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros presupuestales asignados a la unidad administrativa para la operación de sus programas sustantivos, a través de la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cubrir, registrar y comprobar las erogaciones efectuadas por las direcciones de área y coordinaciones de programas de la Dirección General de Vinculación Cultural.

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos numéricos, fiscales y administrativos necesarios, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una actuación en un marco de transparencia.
- Supervisar la adecuada operación de los registros manuales y electrónicos, mediante la captura de la documentación y de los datos respectivos relativos a los pagos aplicados, con la finalidad de asegurar un eficiente control y comprobación del gasto.
- Efectuar los pagos de conformidad con el concepto y monto del presupuesto asignado, revisando previamente que se cuente con suficiencia presupuestal, con la finalidad de asegurar que la erogación se cumpla en tiempo y forma.
- Supervisar que los pagos, transferencias electrónicas o cheques expedidos se efectúen o entreguen precisamente a los legítimos beneficiarios, mediante la revisión de la documentación presentada, así como su identificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto y efectuar el pago correcta y oportunamente.
- Mantener un eficiente control y resguardo de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan su protección y salvaguarda en apego a los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su integridad y manejo físico para fines de control y consulta cuando sea requerida.

6. Llevar a cabo las diferentes conciliaciones de manera periódica con las diversas áreas de la Secretaría de Cultura, a través del sistema de pagos, así como los estados de cuenta que para tal efecto se emiten, con la finalidad de detectar de manera oportuna alguna irregularidad.
7. Coordinar las acciones necesarias para facilitar el envío de la documentación original comprobatoria debidamente integrada a las áreas de la Secretaría de Cultura que llevan a cabo la fiscalización y contabilización final, mediante la entrega física de la documentación con acuse de recibo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
8. Mantener un eficiente control de los recursos financieros y presupuestales de la unidad administrativa, con base en los lineamientos internos de la Secretaría de Cultura y de la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar la información financiera de manera oportuna.
9. Supervisar la integración de la documentación comprobatoria original pagada para su envío a las áreas correspondientes para su fiscalización y contabilización final, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para su formulación, vigilando que la documentación original pagada se clasifique y analice con tratamiento administrativo prescrito según el concepto, con la finalidad de asegurar su fiscalización y contabilización final por las áreas correspondientes de la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003941-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$33,584
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar los procesos de la sistematización de la información bibliográfica y documental en forma impresa, digital, electrónica y en otros formatos, como parte del acervo que se entrega a las bibliotecas públicas de la red nacional, vigilando la aplicación de la normatividad de carácter internacional, las políticas institucionales y lineamientos bibliotecológicos actuales, mediante el uso de la tecnología de plataformas y sistemas que permitan el acceso a la información de manera ágil y eficiente.

FUNCIONES:

1. Integrar políticas, lineamientos y criterios que orienten al proceso de sistematización de la información (catalogación descriptiva, catalogación temática, clasificación, codificación) de material bibliográfico y documental aplicando la normatividad internacional, políticas institucionales y lineamientos teóricos vigentes, con el fin de desarrollar un catálogo en línea centralizado con información sistematizada que permita la consulta a todo público.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de la gestión de la información, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, con el fin de garantizar la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos.
3. Implementar y administrar sistemas para la gestión de la información, empleando las tecnologías y normatividad para el control y administración de la base de datos en línea del acervo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. Establecer nuevos procedimientos de flujo de trabajo, empleando las ventajas que ofrecen las tecnologías de información para agilizar y facilitar la captura de información que se integra a la base de datos de acervo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
5. Proponer el empleo de nuevas tecnologías de información, mediante la revisión y prueba de las nuevas herramientas tecnológicas disponibles con el fin de mantener una administración eficiente de la información electrónica.
6. Impulsar la implementación de sistemas de automatización en las bibliotecas públicas, facilitando el uso sistemas de automatización económicos y viables a las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con el fin de ofrecer un servicio ágil y eficiente de búsqueda de información a los usuarios, y facilitar la organización y control de los inventarios a los bibliotecarios.
7. Capacitar a los bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en materia de sistemas de automatización de bibliotecas por medio de cursos, talleres, asesoría telefónica y vía correo electrónico con el fin de que apliquen las tecnologías de información eficientemente para el desempeño de sus actividades y facilitar el acceso de información a los usuarios.
8. Planear, organizar y controlar el desarrollo de los procesos de la gestión de la información del material bibliográfico y documental que ingresa a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, mediante la aplicación de las normas técnicas vigentes de la bibliotecología, con el fin de que los bibliotecarios y los usuarios cuenten con un sistema de localización ágil y eficiente de los materiales existentes en cada biblioteca pública.
9. Controlar el registro de la información de los títulos que integran las colecciones bibliográficas y documentales de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, empleando sistemas de cómputo enfocados a la sistematización de datos.
10. Operar la plataforma en línea para la consulta de los registros del material bibliográfico y documental mediante los registros del acervo existentes en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, por medio de la colaboración de las coordinaciones estatales de bibliotecas públicas para facilitar la articulación de los servicios.
11. Preparar y presentar reportes, informes, estadísticas, notas, etc., institucionales a solicitud de su jefe inmediato y entregarlos en tiempo y forma para los fines a los que haya lugar.
12. Coordinar las funciones del puesto con el capital humano asignado para una mejor operación y cumplimiento de las funciones que se realizan en el área.
13. Administrar los recursos humanos materiales y financieros que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que estos se destinen a los fines para el desempeño de sus actividades, presentando asimismo de forma inmediata los informes, reportes, o registros que demuestren la evidencia de su adecuado uso cuando así lo requiera su superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA CENTRO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004054-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,005
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona centro del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso del público en general, a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca pública, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía, relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la zona centro del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participar en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.
3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona centro del país, a través de la aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.
4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona centro del país, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.
5. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas públicas, así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario en el marco de la normatividad vigente.
7. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la red nacional.
8. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa nacional de cultura 2019-2024, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de la Secretaría de Cultura, así como al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA NORTE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004042-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,005
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona norte del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo, previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso, del público en general, a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca pública, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía, relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la zona norte del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participar en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.
3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones, para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona norte del país, a través de la aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.
4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona norte del país, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.
5. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas públicas, así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación, en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.
6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario, en el marco de la normatividad vigente.
7. Implementar acciones orientadas a consolidar las redes estatales de bibliotecas públicas con base en la normatividad vigente, estableciendo comunicación con las autoridades correspondientes, a través de recorridos por las bibliotecas y participando en reuniones de evaluación en torno a los resultados obtenidos, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: inglés básico.

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO TURNO ESPECIAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004241-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,005
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los Recursos Humanos Materiales y Servicios Generales asignados para la operación de la Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca de México "José Vasconcelos", mediante el registro, control y supervisión de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de la biblioteca de México "José Vasconcelos" y dirección general de bibliotecas en turno especial.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las listas y tarjetas de asistencia, verificando los datos, supervisando su elaboración, y registrando las incidencias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Supervisar el control de las incidencias, mediante la recopilación de datos, documentos, registros, así como la elaboración de los reportes pertinentes y la presentación de los mismos, así como el envío de estos a los departamentos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del personal de servicios contratado externamente, mediante la elaboración de listas de asistencia y verificando el registro en las mismas, por dichos prestadores de servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar las condiciones de seguridad, limpieza del inmueble y generar condiciones favorables tanto para el personal como para los usuarios.
4. Supervisar la correcta prestación de los servicios contratados mediante la inspección física, la gestión de las quejas y sugerencias por parte los usuarios y la aplicación de los procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de fotocopiado, mediante la implementación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con base en los controles internos establecidos, y programando agendas para las revisiones de rutina, con la finalidad de asegurar la continuidad y óptimo funcionamiento del servicio de fotocopiado en la unidad administrativa.
6. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del material requerido para proporcionar el servicio de fotocopiado, mediante su distribución a los operadores de las máquinas y su control a través de requisiciones de material, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los recursos materiales requeridos para la operación del departamento de enlace administrativo, mediante el control de inventarios de los materiales, justificación de solicitudes con base a las necesidades y la elaboración, así como la prestación, con apego a los lineamientos y procedimientos vigentes, con la finalidad de contar con los suministros en tiempo y forma.
8. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y del equipo, mediante una orden de servicio al departamento correspondiente, basándose en la inspección física y tomando las peticiones de los trabajadores y los usuarios, con la finalidad de evitar interrupciones y asegurar la continuidad del servicio.

9. Instrumentar mecanismos de control internos que permitan un adecuado seguimiento de las quejas y sugerencias que presentan los usuarios, mediante la elaboración de formatos y su registro a través de los sistemas de información establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar a los usuarios un óptimo servicio.
10. Instrumentar mecanismos de sanción y sensibilización a los trabajadores mediante la aplicación de las normas vigentes, con la finalidad de garantizar cumplimiento de la disciplina y orden.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.
7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACION DE BIENES HISTORICOS Y CULTURALES
 con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-350-1-M1C014P-0000012-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$33,584
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar los programas operativos regionales relativos a la ejecución de obras de restauración, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes provenientes de las tres instancias de gobierno, autoridades religiosas, institutos y sociedad civil, así como implementando políticas y normatividad establecida por la dirección general y atendiendo las solicitudes provenientes de las instancias de gobierno, autoridades religiosas y sociedad civil para emprender la conservación, restauración o salvaguarda de los inmuebles de propiedad federal y elaborando dictámenes técnicos en sitios y centros históricos, con la finalidad de proponer para el conocimiento y aprobación de la dirección general, los casos que a juicio de la subdirección de restauración, requieran su atención prioritaria y en su caso, gestionar los apoyos requeridos.

FUNCIONES:

1. Establecer la participación con las diferentes dependencias e instancias de gobierno, que permita agilizar los procesos de autorización que la legislación vigente establece, a través de visitas a dichas instancias, con la finalidad de llevar a cabo las obras de restauración que realicen las asociaciones civiles y particulares, contribuyendo de esta forma, a su atención, regulación y normatividad aplicable.
2. Establecer mecanismos que permitan ejercer un eficiente seguimiento y supervisión de las obras de restauración contenidas en el programa operativo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la subdirección técnica y la coordinación administrativa.
3. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento y supervisar las obras de restauración contenidas en el fondo de apoyo a comunidades para restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal, aplicando los controles necesarios para el cumplimiento del soporte técnico y económico del contrato correspondiente, con la finalidad de optimizar la calidad, tiempo y costo de las obras en proceso, en coordinación con la subdirección técnica y la coordinación administrativa.

4. Establecer estrategias que permitan la atención prioritaria de las solicitudes de encargados o usuarios de inmuebles federales de valor histórico o artístico, así como las provenientes de la comunidad organizada, proporcionando la asesoría técnica requerida y dando seguimiento respecto al avance y calidad de la intervención hasta su conclusión, con la finalidad de acordar modalidades de participación y corresponsabilidad en los proyectos y obras de salvaguarda que emprendan.
5. Diseñar los análisis e investigaciones necesarios para determinar las características arquitectónicas y constructivas, el estado de conservación y el uso actual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, identificando las principales causas que ocasionan su deterioro y conlleven a su preservación integral, en coordinación con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de apegarse lo más posible al sistema constructivo original, respetando el estilo arquitectónico al que pertenece, recuperando los espacios originales y eliminando la(s) intervención(es) o adosamientos que afectan al bien mueble o inmueble.
6. Asesorar y asistir técnicamente a los gobiernos estatales y municipales, asociaciones civiles y religiosas en los proyectos y obras de restauración que realicen, determinando las normas y criterios técnicos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo, en coordinación con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar que con el trabajo de restauración ejecutado, se ponga el valor al inmueble, determinando previamente si es conveniente el cambio de uso del mismo.
7. Colaborar con la subdirección técnica y control presupuestal conforme a la normatividad vigente, la documentación técnica para la contratación de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración incluidas en el programa operativo anual, efectuando dictámenes técnicos en sitios, centros históricos y monumentos muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, conjuntamente con la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de coordinar la ejecución de las obras y actualizar el banco de datos de materiales y costos propuestos en las diferentes intervenciones de restauración, uso y aprovechamiento que realiza la dirección general.
8. Coordinar las acciones necesarias para la recepción de los trabajos ejecutados por la Secretaría de Cultura, así como por autoridades municipales y/o estatales y comunidades, mediante la revisión de las estimaciones correspondientes a las obras de pinturas murales, en cumplimiento a las normas y programas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de corroborar que los citados trabajos fueron ejecutados en apego a las normas o especificaciones técnicas previamente establecidas.
9. Coordinar la formulación de los catálogos de conceptos, presupuesto, programas de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras de restauración, considerando los conceptos prioritarios de intervención, así como en coordinación con la subdirección técnica y con el apoyo de la dirección de estudios y proyectos, con la finalidad de asegurar un óptimo resultado.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-350-1-M1C014P-0000015-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,005
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Preparar el programa para la realización del inventario y catálogos a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, mediante la elaboración de normas técnicas, lineamientos y guías metodológicas para el llenado de las cédulas para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de sitios y centros históricos con el fin de actualizar permanentemente la información del programa nacional de catálogo e inventario de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.

FUNCIONES:

1. Realizar las investigaciones necesarias para elaborar las cédulas que se requieran para el levantamiento de datos destinados a la realización del inventario de sitios y centro históricos, controlando las investigaciones de campo y gabinete en archivos, bibliotecas y otras fuentes de documentación para el llenado de cédulas.
2. Preparar los alcances de trabajo análisis e precios unitarios, programa de calendario de ejecución y demás documentación técnica para la contratación externa del levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles controlando el levantamiento de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles contratados a consultores externos o realizados internamente.
3. Proporcionar la información levantada mediante cédulas de catálogo de monumentos inmuebles de propiedad federal para alimentar el sistema general de información y banco de datos de la dirección general y la integración de programa de obras de restauración con el fin de actualizar el inventario.
4. Preparar las cédulas de bienes inmuebles para su captura electrónica, indicando en ellas las correcciones al texto, las fotografías que deberán o no ser capturadas, así como los planos, el número de control interno con el que deberán ser indiadas y demás señalamientos que deban ser observados.
5. Proporcionar información a organismos públicos y privados sobre bienes inmuebles y obras artísticas de los acervos contenidos en ellos, así como las relativas a las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y su difusión, con el fin de atender las solicitudes externas para la elaboración de catálogos de bienes inmuebles y monumentos artísticos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

9. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C014P-0000140-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$26,005
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar mecanismos y coordinar las acciones que permitan la revisión y corrección de las colecciones y títulos incluidos en el programa editorial, a través de la asignación y evaluación de los trabajos de corrección de textos encomendados al área de corrección, en el marco de los programas sustantivos de la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil-alas y raíces, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los programas institucionales de fomento a la lectura, coadyuvando con ello al desarrollo cultural de la sociedad mexicana y al fortalecimiento del libro mexicano destinado a infancias y juventudes.

FUNCIONES:

1. Definir el tipo específico de corrección que requieren los títulos incluidos en el programa editorial, considerando durante su proceso de revisión: la corrección de estilo, la revisión de erratas y los criterios editoriales, la revisión de las primeras y segundas pruebas, el cotejo de correcciones, entre otros procesos, con la finalidad de instruir a los correctores en apego a los criterios vigentes de las distintas colecciones.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la información sobre las características generales que determinarán el proceso de corrección, sometiendo a su consideración los aspectos necesarios que le permitan aprobarlos, con la finalidad de asegurar la calidad de los trabajos en materia editorial.
3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar permanentemente la calidad de los trabajos de corrección en sus distintas etapas, haciendo las observaciones y ajustes necesarios que requiera el trabajo de los correctores, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios editoriales establecidos.
4. Supervisar la corrección de portadas, cuartas de forros, páginas legales, pies de ilustraciones, colofones y otros elementos complementarios de las publicaciones para que cumplan con las especificaciones vigentes de contenido y presentación.
5. Supervisar que los trabajos de corrección se realicen de acuerdo con lo establecido para cada una de sus distintas etapas, vigilando que se desarrollen conforme a las condiciones pactadas en lo referente a tiempo y forma, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa editorial.
6. Coordinar las acciones necesarias para incorporar a los títulos en proceso, las observaciones y añadidos solicitados expresamente por los profesionales que intervienen en el proceso editorial, con la finalidad de asegurar la calidad de estas enmiendas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	LINGÜISTICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

10. DIRECCION DEL CENTRO CULTURAL HELENICO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M21
CODIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C018P-0000025-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$73,901
ADSCRIPCION:	Dirección del Centro Cultural Helénico
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer y promover las políticas y líneas de acción aplicables en materia teatral y administrativa, mediante la celebración de convenios de participación con productores y grupos teatrales, así como también coordinar y dirigir las actividades sustantivas que promueve este Centro Cultural Helénico, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y estrategias institucionales que rige la Secretaría de Cultura, y que ha colocado al Centro Cultural Helénico como uno de los espacios teatrales de vanguardia para el público en general.

FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones necesarias que permitan la celebración de convenios y coproducciones, estableciendo las reuniones de trabajo con directores teatrales, productores, escritores y demás especialistas implicados en los montajes de las representaciones escénicas, con la finalidad de que las obras teatrales que se presenten en el recinto sean de calidad.
2. Planear y dirigir estrategias orientadas a consolidar el proyecto el teatro en la cultura, cuyo impacto a colocado al Centro Cultural Helénico como uno de los espacios de vanguardia para el público en general, mediante la formalización de intercambios artísticos con grupos, institutos y centros culturales de todo el país, con la finalidad de asegurar que tanto los grupos de teatro locales como los foráneos tengan iguales oportunidades de montar sus obras en alguno de los escenarios con que cuenta este Centro Cultural Helénico.
3. Proponer y aplicar estrategias que permitan fomentar entre grupos artísticos la autogestión y la revisión de sus esquemas de producción y promoción, así como instrumentar programas de desarrollo públicos, mediante la realización periódica de temporadas temáticas y festivales con la finalidad de asegurar que el Centro Cultural Helénico esté en condiciones de diversificar los apoyos otorgados a los grupos teatrales, así como también atender los requerimientos de núcleos de población demandantes de mejores espectáculos.
4. Coordinar el desarrollo del programa de difusión y promoción del Centro Cultural Helénico mediante el intercambio permanente de información con áreas especialistas en la materia, la revisión y análisis de nuevas alternativas inherentes al tema, con la finalidad de dar a conocer la oferta teatral a mayores núcleos de población, en búsqueda permanente de incrementar el número de asistentes a este tipo de espectáculos.
5. Dirigir estrategias orientadas a promover entre jóvenes dedicados a la escritura de obras de teatro inéditas, mediante el fomento y participación en concursos y ensayos en temáticas diversas, de conformidad con las reglas básicas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar que pueden ser sujetas al análisis y selección por parte del Centro Cultural Helénico para formar parte de la programación anual del centro.
6. Coordinar las acciones necesarias para organizar a grupos expertos de reconocido prestigio nacional en el tema de las artes escénicas, que favorezcan en análisis de propuestas-proyectos de obras teatrales, mediante el intercambio de experiencias y la búsqueda de nuevas propuestas de buen nivel de calidad, con la finalidad de enriquecer la oferta teatral que coordina y programa en forma anual el Centro Cultural Helénico.
7. Proponer e incrementar campañas de difusión y promoción masivas entre núcleos de población populares, infantiles y de bajo nivel económico que permitan fortalecer la oferta teatral que coordina el Centro Cultural Helénico, con la finalidad de hacer llegar a un mayor número de población los eventos organizados por este Centro Cultural Helénico.
8. Establecer las líneas de acción oficiales e institucionales aplicables al centro en materia teatral y administrativa, mediante la coordinación de mesas de trabajo con los coordinadores de las áreas sustantivas, técnicas y de apoyo que permitan analizar y discutir la aplicación de la norma, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento y ejercer un control operativo y administrativo de las acciones encomendadas por proyecto y área de responsabilidad.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: 6 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Examen de Conocimientos técnicos + examen de conocimientos generales de la APF	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá manifestar por escrito en el Escrito Bajo Protesta de decir verdad.

- Que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

Así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).

II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CTS**, a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 251 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. **Las bibliografías y temarios** para el examen de conocimientos técnicos podrán ser consultadas por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>. La bibliografía y temario para examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal podrá ser consultada por las personas participantes en el portal TrabajaEn que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno <https://www.trabajaen.gob.mx> en el apartado **Documentos e Información Relevante, Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal**.
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren. Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 254 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial vigente.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 269 del **Acuerdo**, la reactivación de folios no será procedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS

Respecto al examen de conocimientos técnicos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en el portal de TrabajaEn y el portal de la Secretaría de Cultura, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 232 y 273 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Respecto al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en la plataforma TrabajaEn, el temario y el examen será establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y del Examen de Conocimientos Técnicos serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60. En caso de obtener un resultado menor a 60, el sistema procederá al descarte.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y no se establece una calificación mínima para avanzar a la siguiente etapa.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos Técnicos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a los resultados aprobatorios en las Habilidades y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año, para concursos de esta Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir del cierre de registro en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

El resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal con calificación igual o mayor a 60 puntos se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Los resultados de las evaluaciones de habilidades con calificación aprobatoria se guardarán por espacio de un año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 229 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado (Título o cédula profesional) de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

9. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

EVALUACION POR EXPERIENCIA

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- **Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- **Duración en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- **Experiencia en el Sector Público.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- **Experiencia en el Sector Privado.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- **Experiencia en el Sector Social.** - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- **Nivel de Responsabilidad.** - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- **Nivel de Remuneración.** - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- **Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.

11. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

12. De conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la **LSPCAPF**, para las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, se deberá tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, la cual deberá ser inmediata anterior a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate. En el caso de que debido al procedimiento de evaluación de desempeño aun no haya sido emitida la evaluación final, se presentará la evaluación inmediata anterior.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que entró en vigor a partir del 16 de julio de 2024.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- **Resultados de las evaluaciones del desempeño.** - Se calificará con base en la calificación de evaluación de desempeño anual anterior de los servidores públicos.
- **Resultados de las acciones de capacitación.** - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- **Resultados de procesos de certificación.** - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- **Logros.** - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- **Distinciones.** - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- **Reconocimientos y premios.** - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- **Actividad destacada en lo individual.** - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- **Otros estudios.** - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- **Habla de Lengua Indígena.** - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- **Auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana.** - La auto adscripción a un pueblo o a una comunidad indígena o afrodescendiente se calificará de acuerdo con la manifestación que realice, por su parte, la persona candidata, que así lo manifieste, en la revisión documental durante el concurso
- **Perspectiva de Juventudes.** - Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso.
- **Persona con Discapacidad.** - Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. **CURP**.
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluación al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 274 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas aspirantes, el número de estas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 279 y 280 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en el numeral 288 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	12 de noviembre de 2025
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 26 de noviembre de 2025
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	26 al 28 de noviembre de 2025
Examen de conocimientos Técnicos	A partir del 3 de diciembre de 2025 al 9 de febrero de 2026 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Las fechas establecidas solamente son a manera de referencia; debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, así como la disponibilidad de recursos para la aplicación de las evaluaciones, las fechas se **modificarán**, invitando a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación.

En caso de reprogramación, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo denuncias@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx en un horario de 09:00 a 18:00 de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2025

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 177, 178, 226 al 235, 237 al 242, 244, 245, 248 al 251, 254, 255, 261 al 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a la fecha de la publicación:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para ocupar los siguientes puestos en la Secretaría de Turismo:

1

Nombre del puesto	Dirección de Innovación		
Código del Puesto	21-812-1-M1C021P-0000008-E-C-C		
Adscripción	Dirección General de Política Turística		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$130,377.00 (Ciento treinta mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Coordinar la actualización redefinición y seguimiento de los objetivos, compromisos métricas y metodologías de evaluación del desarrollo turístico a fin de establecer la relación causal entre los compromisos y acciones, con la consecución de los objetivos estratégicos definidos.		
Funciones principales	1. Coordinar y controlar el seguimiento y ejecución de las acciones del desarrollo turístico, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. 2. Dirigir los planes estratégicos que permitan dar seguimiento puntual, por organismos del gobierno federal, por regiones y estados, con la Cámara de Diputados y el Senado, con sindicatos y representantes del sector empresarial y académico, con base en los indicadores desarrollados para cada acción. 3. Diseñar e instrumentar planes estratégicos que coadyuven al logro del seguimiento de las acciones establecidas. 4. Coordinar y establecer parámetros que permitan evaluar el alcance de las acciones. 5. Asegurar que la implementación de los programas de trabajo se lleve a cabo en los tiempos y conforme a los planes establecidos. 6. Propiciar la mayor colaboración entre los diferentes actores que participan en la instrumentación de las acciones del desarrollo turístico. 7. Coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo detectando sus necesidades y requerimientos que le permitan alcanzar los objetivos trazados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería Y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 6 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	

2

Nombre del puesto	Dirección de Sanción y Recursos de Revisión		
Código del Puesto	21-414-1-M1C018P-0000006-E-C-A		
Adscripción	Dirección General de Normalización y Verificación		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Conducir y desahogar los procesos administrativos, para determinar la imposición y ejecución de sanciones, aplicables a las personas físicas o morales, las cuales intervengan en actividades relacionadas con la prestación de servicios en materia turística, que operen en contravención a la Ley General de Turismo, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, y demás disposiciones legales aplicables a la materia.		
Funciones principales	1. Atender los procesos administrativos para la determinación, imposición y ejecución de sanciones, que se deriven de incumplimientos por parte de los prestadores de servicios turísticos a las disposiciones contenidas en la Ley General de Turismo, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia turística y demás disposiciones legales aplicables a la materia. 2. Aplicar las sanciones que correspondan, en caso de advertir incumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Turismo, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Vigilar el cumplimiento de las sanciones que imponga la autoridad competente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Establecer los procedimientos necesarios para sancionar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en diversos ordenamientos en materia de prestación de servicios turísticos. 5. Determinar e imponer las sanciones que correspondan a los prestadores de servicios turísticos por el incumplimiento de algún ordenamiento jurídico o por la falta de veracidad de la información que proporcionen a la Secretaría y, en general, a las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de certificación turística, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 6 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen		
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	

3

Nombre del puesto	Dirección de Estadística		
Código del Puesto	21-711-1-M1C018P-0000004-E-C-W		
Adscripción	Dirección General de Integración de Información Sectorial		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Participar en el proceso de integración, actualización, sistematización y difusión de la información estadística del sector turismo de México, aportante elementos que permitan analizar la actividad turística y con ello apoyar la planeación turística y la toma de decisiones de agentes tanto privados como del sector público.		
Funciones principales	1. Desarrollar y administrar los trabajos del sistema nacional de información estadística del sector turismo de México. 2. Operar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se suscriban para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como para promover, cuando así se requiera, la participación y colaboración de los particulares y de los grupos sociales interesados, en la formación y desarrollo de información estadística del sector. 3. Intervenir en la determinación de los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. 4. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. 5. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección General. 6. Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el director general que contribuyan a la generación de la información estadística del turismo. 7. Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/ o del Centro de Estudios Superiores en Turismo. 8. Medir, monitorear y difundir las actividades y variables que afecten o incidan sobre el sector turístico del país.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Administración Pública
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Visión Estratégica	

4

Nombre del puesto	Director de Información		
Código del Puesto	21-711-M1C018P-0000005-E-C-K		
Adscripción	Dirección General de Integración de Información Sectorial		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$73,901.00 (Setenta y tres mil novecientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Administrar y consolidar el sistema de monitoreo para la generación de información básica sobre el sector turismo de México, a fin de apoyar los procesos de planeación en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como de toma de decisiones pública y privada.		
Funciones principales	1. Proponer, diseñar y dirigir el desarrollo de los programas de monitoreo de flujos de la actividad turística para la generación de información básica del sector turismo de México. 2. Dirigir el desarrollo de acciones coordinadas con las oficinas estatales de turismo de los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal a fin de garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna. 3. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del sector turismo. 4. Dirigir los trabajos para el levantamiento de información del inventario turístico nacional y su actualización permanente y sistemática. 5. Proponer, diseñar y desarrollar proyectos de estudios e investigaciones que contribuyan a la mejora continua de la calidad de la información básica que se genere y difunda del sector turismo de México. 6. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones competencia de la Dirección de Información Básica. 7. Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos orientados a coordinar la participación y colaboración de los agentes públicos y privados para la formación y desarrollo de información básica del sector turismo de México. 8. Dirigir el establecimiento y desarrollo de los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica que se genere del sector turismo de México.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Visión Estratégica	

5

Nombre del puesto	Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista		
Código del Puesto	21-417-1-M1C017P-0000003-E-C-F		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista Angeles Verdes		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$66,362.00 (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la optimización y sistematización de la infraestructura, así como de los recursos asignados a la Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes (CSTAV), estableciendo estrategias y programas de acción en la operación, para asegurar la prestación de los servicios que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros y promover los destinos y servicios turísticos en el interior de la República.		
Funciones principales	1. Supervisar la operación de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros a través de los módulos de atención personalizada, central de llamadas telefónicas, por correspondencia y en las rutas carreteras turísticas en las cuales presta servicios la Corporación Angeles Verdes. 2. Desarrollar estrategias de planeación y desarrollo para la instalación, establecimiento y funcionamiento de los módulos de información, asistencia y auxilio turístico, aprovechando la infraestructura de la Corporación Angeles Verdes. 3. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios e iniciativa privada, la operación de los servicios de información, orientación, asistencia, protección y auxilio turístico, así como la ampliación de su cobertura. 4. Coordinar la supervisión de las actividades realizadas por los recursos humanos para incrementar la calidad de los servicios que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros.		

	5. Determinar las acciones de control para la operación y conservación de equipos e instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de información, asistencia y auxilio turístico. 6. Coordinar y supervisar las acciones para el desarrollo del Programa Paisano de acuerdo a la normatividad. 7. Ejecutar el Programa Paisano en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública participantes. 8. Coordinar y supervisar las acciones en casos de desastre o emergencia nacional a fin de contribuir en la asistencia y apoyo a la población afectada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 6 años	
		Área General	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Negociación Orientación a Resultados	

6

Nombre del puesto	Subdirección de Innovación		
Código del Puesto	21-811-1-M1C016P-0000003-E-C-S		
Adscripción	Dirección General de Gestión Social de Destinos		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$53,692.00 (Cincuenta y tres mil seiscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Analizar la información relacionada con el desarrollo del turismo, así como dar oportuno seguimiento a las acciones, compromisos e indicadores definidos, para su puntual alcance.		
Funciones principales	1. Analizar la información generada por el cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo del turismo con la finalidad de implementar mejoras en los planes estratégicos a seguir. 2. Vigilar el seguimiento puntual con base en los indicadores desarrollados para cada acción en materia de turismo. 3. Formular reportes y presentaciones ejecutivas o estratégicas. 4. Formular informes, notas, de avances de cumplimiento de las acciones comprometidas para el desarrollo del turismo. 5. Supervisar el monitoreo de indicadores de gestión en materia de cooperación técnica, relacionados con el sector, los cuales permitan un adecuado seguimiento del impacto de los programas. 6. Elaborar reportes e informes sobre los acuerdos, programas interinstitucionales y declaraciones relacionadas con la cooperación técnica.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Negociación	

7

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento para el Seguimiento de Programas A		
Código del Puesto	21-812-M1C015P-0000005-E-C-T		
Adscripción	Dirección General de Política Turística		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Procesar la información del seguimiento de las acciones establecidas en el Acuerdo Nacional por el Turismo, de los estados del país, para su puntual seguimiento.		
Funciones principales	1. Procesar la información de la matriz de acciones-responsables-seguimiento-métrica de los estados del país, para su puntual seguimiento. 2. Dar seguimiento a los canales de capacitación de la información generada por el cumplimiento de las acciones establecidas en el ANT con la finalidad de implementar mejoras en los planes estratégicos a seguir. 3. Dar seguimiento a los esfuerzos de colaboración, corresponsabilidad y apoyo, entre los diferentes actores de los estados del país que participan en la instrumentación de las acciones del ANT. 4. Apoyar en la coordinación y preparación de las reuniones del Comité Directivo de Seguimiento. 5. Apoyar en el seguimiento puntual con base en los indicadores desarrollados para cada acción de los estados del país.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 6 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Trabajo en Equipo	

8

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Regulación Turística		
Código del Puesto	21-414-M1C014P-0000016-E-C-A		
Adscripción	Dirección General de Normalización y Verificación		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria, simplificando los trámites, procesos y requisitos en materia turística, con el fin hacer más accesible, rentable y segura la planeación, implantación, operación y desarrollo de los proyectos turísticos en México.		
Funciones principales	1. Determinar y evaluar las acciones necesarias de simplificación y reducción de trámites, en coordinación con la Dirección General, para facilitar los procesos que se manejan en el sector turístico. 2. Participar en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de normas oficiales en la materia, con el fin de dar seguimiento y aplicación de la normatividad en materia regulatoria. 3. Contribuir en las propuestas que se presenten al Titular de la Secretaría, sobre las mejoras en los procedimientos de regulación, así como coadyuvar en los trabajos con las autoridades competentes en la materia, con el propósito de dar seguimiento y generar los mejores beneficios. 4. Contribuir, en la dictaminación de los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de regulación, con la finalidad de asegurar la calidad en la materia. 5. Participar en la planeación, programación, organización, dirección y evaluación de los proyectos y programas de calidad regulatoria para el adecuado manejo y facilitación de los procesos, trámites y servicios que correspondan. 6. Difundir la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones en materia regulatoria, así como vigilar el grado de cumplimiento, con la finalidad de obtener los mejores resultados.		

	7. Participar, en la evaluación y determinación de los resultados de las actividades de regulación, aplicando indicadores que alimenten el proceso de planeación y programación de actividades, para el cumplimiento de las metas establecidas. 8. Evaluar y establecer las metas en materia de regulación turística, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 3 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

9

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Normalización Turística		
Código del Puesto	21-414-M1C014P-0000015-E-C-A		
Adscripción	Dirección General de Normalización y Verificación		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones y procesos para la creación, modificación, cancelación y difusión de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas e Internacionales en materia turística; a efecto de hacer competitivos y de alta calidad los servicios turísticos de México.		
Funciones principales	1. Establecer e implementar los procesos a través de los cuales se lleve a cabo la revisión, propuestas de expedición, modificación, cancelación y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia turística, así como determinar la fecha de su entrada en vigor. 2. Determinar los lineamientos de control, supervisión y evaluación de la codificación de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Internacionales en materia turística. 3. Instrumentar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales, de acuerdo a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, patentes y derechos de autor del sector turístico, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ante las autoridades competentes.		

	4. Participar y coordinar las estrategias, acciones y procesos del sector turístico en el marco de los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad. 5. Colaborar con los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad y en las negociaciones internacionales que correspondan al ámbito de su competencia, con el apoyo de la unidad de asuntos y cooperación internacionales. 6. Difundir las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en el sector turístico, con el objetivo de que las especificaciones y procedimientos coadyuven a garantizar que los servicios otorgados cumplan, en el contexto de los propósitos y funciones para los que fueron diseñados, con características de seguridad, intercambiabilidad, confiabilidad y calidad, entre otros aspectos. 7. Promover y coordinar la participación equilibrada entre la iniciativa privada, instituciones educativas y consumidores, así como las dependencias competentes; para el desarrollo de los trabajos del comité, se prevé la integración de subcomités o grupos de trabajo que tienen a su cargo la investigación, análisis y elaboración de los proyectos de normas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Área General	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

10

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Información Financiera		
Código del Puesto	21-512-1-M1C014P-0000144-E-C-O		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Central
Objetivo General del Puesto	Analizar los registros contables a fin de presentar los comentarios de la situación financiera de la Secretaría, para la toma de decisiones.		
Funciones principales	1. Presentar a la Subdirección de Contabilidad, los estados financieros, anexos, comentarios a los mismos, así como el análisis de las cuentas de balance colectivas con la historia de movimientos al cierre y acumulados y antigüedades de saldos. 2. Verificar la información contable, así como realizar los comentarios a los estados financieros para la presentación de informes a la globalizadora. 3. Analizar las partidas en conciliación que se generen y proponer los asientos de corrección y cancelación. 4. Efectuar la conciliación contable de saldos deudores con las unidades administrativas de la Secretaría para determinar saldos reales. 5. Remitir a las unidades administrativas la integración de saldos deudores para su validación. 6. Integrar por partida presupuestal las retenciones de impuestos para su pago ante las instancias correspondientes. 7. Recabar los estados de cuenta del SICOM para dar seguimiento a los avisos de adeudo pendientes de pago. 8. Recabar los listados de tiempo extra de la Dirección para la elaboración de la solicitud de pago. 9. Remitir a la coordinación administrativa los reportes correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Véase el catálogo de carreras en Trabajaen	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 2 años	
		Area General	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	

BASES DE PARTICIPACION**1. Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del 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 por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), y demás normatividad aplicable vigente a la fecha de la publicación.

2. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como con los establecidos en las presentes Bases de Participación.

En este sentido, las personas interesadas deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la LSPCAPF: ser una persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona 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 ministro de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de la ciudadanía descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:

Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de la ciudadanía se suspenden:

- I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley;
- II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;
- III. Durante la extinción de una pena corporal;
- IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;
- V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;
- VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y
- VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Asimismo, las personas aspirantes deberán manifestar por escrito lo establecido en la fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones:

- a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
- c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.
Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y
- d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

En el caso de que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; por lo anterior, la Secretaría de Turismo, NO establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres; así como, NO discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Asimismo, en atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las personas aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.

Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre las personas aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus personas servidoras públicas y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

Por lo anterior, y de conformidad con el artículo 36 bis del RLSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación. De igual forma, las personas interesadas deberán de acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente por falta de interés jurídico; en el mismo sentido, deberán acreditar las etapas respectivas y presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida; en caso de no acreditar las evaluaciones necesarias y/o de no presentar la documentación, procederá el descarte de la persona aspirante.

3. Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en trabajaen.gob.mx, el cual es el Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Por lo que se les invita a ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx y visualizar los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan:

- Descarga de Documentos y Registro: <https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q>,
- Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y
- Participación en Concursos: <https://youtu.be/TcwHTUiuMIY>

Cualquier persona podrá incorporar en trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general.

4. Las personas aspirantes, bajo ninguna circunstancia, podrán modificar los datos registrados en trabajaen.gob.mx, después de su postulación para concursar por el puesto vacante contenida en la presente convocatoria; en caso de ocurrir, se procederá al descarte de la misma.
5. Las personas aspirantes tendrán que verificar el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Adscripción, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Tipo de nombramiento, Objetivo General del Puesto, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en la fracción II del artículo 251 de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.
6. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos

4. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Las **Reglas de Valoración General de la Secretaría de Turismo** aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:

- I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos será de 2; para el caso de evaluaciones de habilidades la cantidad mínima y máxima será de 2.
- II. Los exámenes de conocimiento serán el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo y el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

El primero en aplicarse será el Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo; para el cual, la calificación mínima aprobatoria, considerando los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, será de:

Rango	Calificación mínima aprobatoria
Enlace	75
Jefe de Departamento	
Subdirector de Área	
Director de Área	
Director General	

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida en la tabla anterior, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

Para el caso del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. El temario y bibliografía, así como la prueba de este examen será proporcionado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del método que ésta establezca.

Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa; el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.

- III. Las 2 evaluaciones de habilidades previstas en las presentes reglas de valoración, corresponderán a las establecidas en el formato Descripción y Perfil del Puesto de la Administración Pública Federal del puesto correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será igual a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; sin embargo, en sistema aparecerá 0 debido a que no será motivo de descarte el no alcanzar la calificación mínima aprobatoria;
- Cada evaluación valdrá 50 % de la subetapa evaluación de habilidades, por lo que los resultados de ambas evaluaciones serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, y se otorgará un puntaje en el Sistema de Puntuación General. El temario y bibliografía, así como los exámenes serán proporcionados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del método que ésta establezca.
- IV. La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:
- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
 - Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
 - Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
 - Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).
- Asimismo, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de una persona especialista en la etapa de entrevista, la cual deberá ser solicitada previo a la publicación de la convocatoria por la persona presidenta del Comité Técnico de Selección.
- V. El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.
- VI. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.
- VII. El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato.
- VIII. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas en las presentes reglas emitidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
- IX. Previo a la etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes, el área operativa del Servicio Profesional de Carrera realizará un cotejo documental, en el cual se comprobará que las personas candidatas cumplen con los requisitos legales establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria correspondiente; en caso de que no se acredite algún requisito o documento se procederá a descartar a la persona aspirante, independiente de haber acreditado la etapa II del procedimiento de selección.
- X. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas aspirantes se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración de Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el apartado de documentos e información relevante de la página trabajaen.gob.mx.
- El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo** aplicará para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera establecidos en el artículo 5 de la LSPCAPF de la siguiente manera:
- Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV del procedimiento de selección señalado en el artículo 34 del RLSPCAPF.
 - Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100 puntos.

- La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la persona candidata continuará en el concurso, confrontando la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, mediante trabajaen.gob.mx; de existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso; por lo que, su acreditación no otorgará puntaje alguno.
- La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del RLSPCAPF tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que, no se considerará para el otorgamiento de puntaje alguno.

Por lo anterior, para todos los rangos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo, será de:

Etapas	Subetapa	Puntos por subetapa	Puntos por etapa
I. Revisión curricular	No aplica	No aplica	No aplica
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	40
	Evaluación de habilidades	10	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	30
	Valoración del mérito	10	
IV. Entrevista	No aplica	30	30
V. Determinación	No aplica	No aplica	No aplica
Total			100

5. Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

La revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal trabajaen.gob.mx, la cual verifica que la información capturada en el currículum sea compatible con el perfil del puesto de la vacante, en los rubros de:

- 1) Escolaridad (nivel de estudios, grado de avance y carrera genérica).
- 2) Experiencia (años, campos y áreas de experiencias).

El portal trabajaen.gob.mx le asignará un folio de participación, a la persona aspirante, al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes; o, en su caso, un folio de rechazo, que las descartará del concurso.

La revisión curricular, a través del portal trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación, en el Cotejo Documental previo a la entrevista, que realizará la Secretaría de Turismo, en donde las personas aspirantes exhibirán las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y en la convocatoria respectiva.

La persona aspirante al aceptar el número de folio que les sea asignado por el sistema trabajaen.gob.mx, acepta las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, motivo por el cual están obligadas a dar lectura y cumplimiento de las mismas.

En el rubro de la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante. Asimismo, para acreditar, el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como, en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

Para el caso del rubro de la experiencia se tomará como base lo establecido en el catálogo de áreas de experiencia publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en página de trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante. de existir dudas sobre las carreras específicas del mismo, el CTS determinará lo conducente.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La aplicación de esta etapa será de manera presencial, y se realizará en el domicilio que sea señalado en la invitación a la etapa.

Esta etapa se realizará en la plataforma "Módulo generador de exámenes" de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que, en caso de que el día de la aplicación de esta etapa no esté funcionando correctamente la página, será necesario reprogramar las evaluaciones.

En la presente etapa no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.

De conformidad con las reglas de valoración general de la Secretaría de Turismo se realizarán los siguientes exámenes:

- a) Examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo, de conformidad con el Comité Técnico de Selección, la calificación mínima aprobatoria, será de:

Puesto	Calificación mínima aprobatoria
Dirección de Innovación	75
Dirección de Sanción y Recursos de Revisión	75
Dirección de Estadística	75
Director de Información	75
Dirección de Asistencia y Auxilio al Turista	75
Subdirección de Innovación	75
Jefatura de Departamento para el Seguimiento de Programas A	75
Jefatura de Departamento de Regulación Turística	75
Jefatura de Departamento de Normalización Turística	75
Jefatura de Departamento de Información Financiera	75

El no alcanzar la calificación mínima aprobatoria establecida en la tabla anterior, será motivo de descarte del procedimiento de selección.

El temario referente al examen de conocimientos técnicos de la Secretaría de Turismo se encontrará a disposición de las personas aspirantes en el portal trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo (<http://www.gob.mx/sector>) en el apartado Documentos, posterior a la fecha de la publicación de la Convocatoria respectiva en el Diario Oficial de la Federación.

- b) Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el cual no será motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos, su elaboración corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada examen valdrá el 50 % de la subetapa de exámenes de conocimientos; por lo que, los resultados de ambos exámenes serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa, el resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60 puntos de exámenes de conocimientos, en caso de obtener un resultado menor, el sistema procederá al descarte.

- c) Evaluación de habilidad 1 y habilidad 2, de conformidad al perfil del puesto, los cuales no serán motivo de descarte, sin embargo, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos; el temario de este examen lo podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

Cada evaluación valdrá el 50 % de la subetapa de evaluaciones de habilidades; por lo que, los resultados de ambas evaluaciones serán sumadas, con el objetivo de obtener los puntos de la subetapa.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias, apegados al método de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la plataforma "Módulo Generador de Exámenes", mantendrán la vigencia que aplique la Secretaría antes mencionada, y serán consideradas cuando correspondan, estando obligada la persona aspirante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes o distintas del método establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, por lo que las personas aspirantes estarán obligadas a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y los documentos establecidos en el apartado "Documentación requerida" de la respectiva convocatoria, en la Forma, Fecha y Hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban; la documentación será revisada y analizada en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPCAPF.

La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a través de los registros públicos o directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 274 de las Disposiciones.

En este mismo sentido, será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecido en el mensaje de invitación a esta etapa o cuando le sea solicitado; también será motivo de descarte, el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la persona aspirante; así como que los la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos en la descripción y perfil de puesto de la vacante.

La revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas se realizará de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, que podrá consultarse en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.

La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada por el Comité Técnico de Selección, a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a las personas candidatas a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el artículo 278 de las Disposiciones.

IV. Entrevista.

El número de personas candidatas a entrevistar será de 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF; en el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento previamente citado, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas las personas candidatas.

En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando en grupos de 3, si el universo de personas candidatas, que aprobaron las etapas I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, lo permite.

El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100, sin decimales; por lo que, las personas aspirantes que no obtengan una calificación definitiva igual o superior a la mencionada, serán descartadas de inmediato, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 286 de las Disposiciones.

La entrevista se desarrollará con base en el Modelo CERP:

- Contexto: toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento (favorable o adverso),
- Estrategia: acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones (simple o compleja),
- Resultado: efecto o consecuencia de las acciones realizadas (sin impacto o con impacto), y
- Participación: nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento (protagónica o como miembro de equipo).

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible; la Secretaría de Turismo notificará a la persona candidata el lugar, la fecha y la hora.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, de conformidad con el artículo 288 de las Disposiciones, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- I. Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
- II. Persona finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:

- a. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

- III. Desierto el concurso.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el artículo 228 de las Disposiciones.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, y
- 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 Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria del puesto.

6. Reactivación de folios

A fin de optimizar los tiempos de los procedimientos de reclutamiento y selección, y debido a que es responsabilidad de cada persona aspirante la información capturada en el portal trabajaen.gob.mx, en los concursos de la Secretaría de Turismo **no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a la persona aspirante**, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en su Currículum Vitae de la página trabajaen.gob.mx, esté completa y correcta.

7. Notificaciones a las personas aspirantes para el desahogo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección

La Secretaría de Turismo comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación, a las personas aspirantes, a través del sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, o, en casos de fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com, a la cuenta electrónica que la persona aspirante haya registrado en la plataforma, el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las respectivas Bases de Participación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.

Asimismo, en las etapas presenciales, las personas aspirantes deberán exhibir original y copia de una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal trabajaen.gob.mx (impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, RFC, CURP, Número de folio de registro asignado por trabajaen y folio de participación del concurso del puesto correspondiente).

El no presentarse en el lugar, fecha y hora programados, presentarse sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de la respectiva convocatoria, o después de la hora notificada, será motivo de descarte del concurso; ya que no hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

8. Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 de las Disposiciones, el Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- Quando 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
- El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las personas aspirantes a través de los medios establecidos en la convocatoria correspondiente.

9. Suspensión de concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las personas aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Quando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera la página trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las personas aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

10. Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.

11. Reserva

Las personas finalistas que no sean seleccionadas como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Calificación Definitiva en el Procedimiento de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Las personas finalistas podrán participar en concursos que sean publicados bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, tomando en cuenta las coincidencias en la clasificación de puestos y ramas de cargo de los puestos concursados.

12. Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	12 de noviembre de 2025
Registro de Aspirantes y revisión Curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
Examen de Conocimientos Técnicos	A partir del 02 de diciembre de 2025
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 02 de diciembre de 2025
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de diciembre de 2025
Cotejo Documental y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2025
Entrevistas	A partir del 02 de diciembre de 2025
Determinación	A partir del 02 de diciembre de 2025

Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario derivado del número de personas aspirantes registradas, así como a la capacidad operativa del área, para lo cual se enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.

13. Documentación requerida

Cuando le sea solicitado, la persona aspirante deberá enviar escaneado a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso, según sea el caso, el archivo que ampare lo establecido en el currículum vitae registrado en la plataforma de trabajaen.gob.mx, así como lo correspondiente al cumplimiento de los requisitos previstos en el perfil del puesto, y la documentación requerida abajo enlistada. Lo anterior a fin de verificar que la persona aspirante cumple con el perfil del puesto; asimismo, la documentación enviada servirá para la integración de su expediente.

La documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecida en el mensaje que al efecto reciba la persona aspirante en su centro de mensajes de trabajaen.gob.mx, o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que haya registrado en la plataforma.

Documentación requerida:

1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la LSPCAPF; fracción IV del artículo 92 de las Disposiciones; así como de que la documentación presentada es auténtica, no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario, no se me ha solicitado exámenes de VIH/SIDA, de NO GRAVIDEZ, en mi carácter de aspirante ni como requisito de contratación, así como de no haber sido discriminado por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
3. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de trabajaen.gob.mx donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por la plataforma y folio de participación del concurso del puesto correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página trabajaen.gob.mx).
4. Currículum completo registrado por la persona candidata en trabajaen.gob.mx, es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en trabajaen.gob.mx bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la persona aspirante se registró para concursar por un puesto vacante contenida en la convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen.gob.mx).
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso).
6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria que permita la función a desarrollar (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
7. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 40 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada).

8. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en trabajaen.gob.mx (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página <https://www.gob.mx/curp/> del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).
10. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 10.1. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
 - 10.2. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:
 - 10.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.3. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.
 - 10.4. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.5. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.6. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:
 - 10.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.
 - 10.7. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:
 - 10.7.1. Original del Título profesional, y/o
 - 10.7.2. Original de la Cédula profesional, o
 - 10.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que la persona aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.
 - 10.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
 - 10.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. Lo anterior con fundamento en el artículo 229 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la persona aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite.

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen.gob.mx, se deberá enviar la documentación, según corresponda.
- Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículo de trabajaen.gob.mx, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.
- 11.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;
- 11.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;
- 11.3. Hoja de periodos cotizados ISSEMYM/EDOMEX o alguna otra institución pública de salud similar en funciones.
- 11.4. Hojas únicas de servicios;
- 11.5. Contratos que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar;
- 11.6. Altas y bajas al IMSS o al ISSSTE, o alguna otra institución pública de salud similar en funciones, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;
- 11.7. Deben acreditar la fecha de inicio y la fecha de la conclusión laboral. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección General, Representación Legal o Persona Propietaria de la Empresa; con nombre y cargo de quien la expide, datos de contacto de la institución o empresa, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto). En caso de que la constancia no tenga el dato del sueldo percibido, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago.
- 11.8. Documentación comprobatoria que avale el inicio de la relación laboral entre la persona aspirante y la institución o empresa, (como puede ser una constancia de nombramiento o nombramiento), con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso; adicionalmente deberá incluir un documento en el que se observe la fecha de término de esa experiencia (como renuncias con sello de recepción de la institución, o actas de entrega recepción, cartas de finiquito, constancias de baja), a fin de estar en posibilidad de contabilizar el periodo laborado. En este mismo sentido, en caso de que la documentación mostrada hasta el momento no contenga el dato del sueldo, podrá agregar recibo de pago, estado de cuenta o documento donde se observe claramente la procedencia del pago, lo anterior a fin de obtener el dato del sueldo percibido.
- 11.9. Recibos de pago, de al menos inicio y final del periodo laborado, en caso de abarcar más de un ejercicio fiscal, agregar al menos tres recibos por año, deben coincidir en nivel y puesto;
- 11.10. Declaraciones fiscales, Constancias de Retenciones y deducciones, Constancias de sueldos y salarios, las cuales deben de comprobar la relación laboral, el periodo laborado y el sueldo percibido.
- 11.11. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado o de las áreas encargadas en la institución educativa correspondiente;
- 11.12. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañado del Historial que contiene la información de la capacitación, el cual podrá obtener accediendo a la plataforma, en el apartado "Mi historial".
- No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Las personas aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.
12. Escrito para establecer el nivel de responsabilidad en la evaluación de la experiencia, el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

13. En caso de tener experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, llenar el formato "Escrito bajo protesta de decir verdad que he desempeñado puestos inmediatos al de la vacante"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).
14. Para la Valoración del mérito, las personas aspirantes deberán presentar evaluación del desempeño anual, acciones de capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios, habla de lengua indígena, autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, perspectiva de juventudes y personas con discapacidad. De conformidad a las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante.
- De manera enunciativa, mas no limitativa, puede enviar evidencia de:
- Evaluación del desempeño anual del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
 - Acciones de capacitación del ejercicio fiscal inmediato anterior (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
 - Certificación en capacidades profesionales (en caso de ser persona servidora pública de carrera titular).
 - Publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.
 - Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas)
 - Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
 - Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción
 - Premio otorgado a nombre de la persona candidata.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
 - Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - Servicio o misión realizada en el extranjero.
 - Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata
 - Servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos)
 - Otros estudios
 - Habla de Lengua indígena (revisar la metodología previamente mencionada)
- El archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente.
15. En caso de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

16. En su caso de autoreconocimiento como persona con discapacidad, de conformidad con las Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito para el ingreso al servicio profesional de carrera, la cual podrá localizar en la página trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante; enviar el formato "Escrito de autoreconocimiento como persona con discapacidad"; el cual estará disponible para descarga en la liga electrónica <https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431> y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental y misma que deberá ser requisitada y firmada por la persona aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la persona aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta trabajaen.gob.mx por la persona aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo; asimismo, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la convocatoria, así como la documentación requerida en el presente apartado; en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligadas a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).

En los casos en que las personas aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la persona aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la persona aspirante haya registrado en la plataforma.

14 De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse las personas aspirantes

Las personas aspirantes están obligadas a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar el puesto vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la persona candidata mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que la persona candidata determinada como ganadora por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la fracción V del artículo 422, de las Disposiciones.
3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en trabajaen.gob.mx con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la persona candidata, de conformidad con el último párrafo del artículo 269 de las Disposiciones.

15. Resolución de dudas y casos no previstos

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso que integran las convocatorias de la Secretaría de Turismo, así como al desarrollo del proceso de selección de los mismos, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5306 y 5272; todas las dudas se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

Las dudas relacionadas con el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx

16. Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 178 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el artículo 273 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que una persona aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.

17. Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el Reglamento de la misma o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.

18. Recurso de revocación

Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

19. Reglas en materia de transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 de las Disposiciones.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Javier Serrano Resendiz

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO No. 01/2025
DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA BAJO EL
PROYECTO DE CONVOCATORIAS CON PERSPECTIVA DE GENERO EN LA APF

El Comité Técnico 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 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 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 CON PERSPECTIVA DE GENERO** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emite lo 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 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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera 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 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Denominación y Código del Puesto	SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL 16-E00-1-M1C016P-0006712-E-C-Q		
Objetivo General del Puesto:	Desarrollar la política de información, difusión y relaciones públicas a través de los medios de comunicación, de acuerdo a los lineamientos generales sobre este rubro, vigentes en la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el propósito de informar a la ciudadanía sobre las acciones de la PROFEPA, así como posicionar la imagen pública de esta dependencia.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Percepción Ordinaria	\$55,207.00 (Cincuenta y cinco mil doscientos siete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales. 2. Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por la Procuraduría. 3. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio casetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del organismo. 4. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas áreas o unidades administrativas del organismo. 5. Difundir los reglamentos, acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por la institución, que sean de interés para la población. 6. Las demás funciones que le confiere la dirección de comunicación social o que expresamente le señale las leyes y/o reglamentos vigentes.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Lingüística	Lingüística Aplicada
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Visión Estratégica	
	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.	

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 22 de febrero de 2024 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 mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. 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 mujeres 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 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 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 246 de las Disposiciones las mujeres 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:

	Nivel	Calificación mínima
	Dirección General	80
	Dirección de Área	80
	Subdirección de área	80
	Jefatura de Departamento	70
	Enlace	70
	La calificación del examen de Conocimientos Generales de la APF junto con la del examen de conocimientos técnicos, deberá promediar una calificación mínima de 60 puntos, en una escala de 0 a 100, para todos los rangos, en caso contrario será motivo de descarte del concurso, de conformidad a lo establecido en la Metodología emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la, entonces, Secretaría de la Función Pública. 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 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://miniодas.funcionpublica.gob.mx/uprhportal/modelo_profesionalizacion/Metodologias%20de%20los%20exámenes%20de%20conocimientos,%20Evaluacion%20de%20la%20Experiencia%20y%20la%20Valoracion%20del%20Merito%20para%20el%20Ingreso%20al%20SPC%20-%20ACTUALIZACION.pdf?ref=uprh.apps.funcionpublica.gob.mx En esta etapa también se considerará la acreditación documental de los requisitos solicitados en el perfil, conforme a lo estipulado en el artículo 228 de las Disposiciones. * 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:	

	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; a) 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. b) 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	12 de noviembre de 2025
	Registro de Aspirantes	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
	Revisión Curricular	Del 12 al 26 de noviembre de 2025
	Evaluación de Conocimientos	A partir del 27 de noviembre de 2025
	Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 27 de noviembre de 2025
	Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de noviembre de 2025
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 27 de noviembre de 2025
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de noviembre de 2025
	Determinación	A partir del 27 de noviembre de 2025
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 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. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos a la Secretaría Técnica del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200. De conformidad al artículo 273 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, 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 Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vitae 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, Cédula profesional 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. 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 el artículo 91 del Acuerdo, 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 concurse, 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 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; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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 251, 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) 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 235, 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 Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano 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, Álvaro 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 Secretaría 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 12 de noviembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización
Martha Mondragón Lona
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A JOVENES No. 01/2025
CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA,
DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

El Comité Técnico 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 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 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 JOVENES** de entre 18 y 29 años interesados(as) que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emite lo siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° 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, disponiendo 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.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, 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, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria 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.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establece en su numeral 39 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, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, misma que a continuación se señala:

Denominación y Código del Puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO DE VIATICOS Y PASAJES A 16-E00-1-E1C007P-0005627-E-C-M		
Objetivo General del Puesto:	Efectuar los trámites correspondientes para la correcta aplicación de Viáticos y pasajes (capítulo 3700), a fin de garantizar el cumplimiento en Tiempo y forma de los proyectos, programas y metas establecidas en la Procuraduría federal de protección al ambiente, de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$15,785.00 (Quince mil setecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	1. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, los recursos financieros para atender las solicitudes de viáticos de las diferentes áreas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Recibir y revisar los formatos de solicitud de los servidores público para viáticos y pasajes. 3. Capturar en el Sistema de Control de Procesos (SICOP), las comisiones realizadas por el personal adscrito a las diferentes áreas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para generar el Registro Unico de Comisión (RUC). 4. Requisar los formatos necesarios para la correcta comprobación de los recursos solicitados al fondo rotatorio. 5. Requerir a las diversas aerolíneas los boletos de avión necesarios para atender las solicitudes de comisión de los servidores públicos de la Procuraduría. 6. Revisar que la documentación comprobatoria presentada por los servidores públicos cumpla con los requisitos establecidos en materia fiscal y registrarla en el SICOP y en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHPC). 7. Realizar adecuaciones presupuestarias en el SICOP, a las suficiencias presupuestales, para dar trámite a los pagos correspondientes al pago de viáticos y pasajes (capítulo 3700). 8. Realizar los diferentes procesos en SICOP y Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) para generar las líneas de captura por concepto de recursos no ejercidos en las comisiones llevadas a cabo por el personal adscrito a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de inversión y riesgo
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública	

	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:	Idioma inglés hablado y escrito 70%
	Otros:	Manejo de Microsoft Office, conocimiento del idioma inglés hablado y escrito 70%. Manejo de paquetes contables comerciales y conocimientos contables y de paquetes afines.

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 22 de febrero de 2024 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 para la presente convocatoria las personas ciudadanas, que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP y RFC; que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, podrán participar preferentemente aquellos jóvenes que hayan realizado en el sector público su servicio social, prácticas profesionales o que hayan participado en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. 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 jóvenes que se encuentren ubicados (as) 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 personas 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 246 de las Disposiciones las personas jóvenes 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Calificación mínima</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Dirección de Area</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> </tbody> </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 60 puntos, en una escala de 0 a 100, para todos los rangos, en caso contrario será motivo de descarte del concurso, de conformidad a lo establecido en la Metodología emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la, entonces, Secretaría de la Función Pública. 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 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://miniodas.funcionpublica.gob.mx/uprhportal/modelo_profesionalizacion/Metodologias%20de%20los%20exámenes%20de%20conocimientos,%20Evaluacion%20de%20la%20Experiencia%20y%20la%20Valoracion%20del%20Merito%20para%20el%20Ingreso%20al%20SPC%20-%20ACTUALIZACION.pdf?ref=uprh.apps.funcionpublica.gob.mx En esta etapa también se considerará la acreditación documental de los requisitos solicitados en el perfil, conforme a lo estipulado en el artículo 228 de las Disposiciones. * 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.	Nivel	Calificación mínima	Dirección General	80	Dirección de Area	80	Subdirección de área	80	Jefatura de Departamento	70	Enlace	70
Nivel	Calificación mínima												
Dirección General	80												
Dirección de Area	80												
Subdirección de área	80												
Jefatura de Departamento	70												
Enlace	70												

	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) Comunique 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: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 12 al 26 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 12 al 26 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos Generales de la APF</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 27 de noviembre de 2025</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	12 de noviembre de 2025	Registro de Aspirantes	Del 12 al 26 de noviembre de 2025	Revisión Curricular	Del 12 al 26 de noviembre de 2025	Evaluación de Conocimientos	A partir del 27 de noviembre de 2025	Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 27 de noviembre de 2025	Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de noviembre de 2025	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 27 de noviembre de 2025	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de noviembre de 2025	Determinación	A partir del 27 de noviembre de 2025
Publicación de Convocatoria	12 de noviembre de 2025																		
Registro de Aspirantes	Del 12 al 26 de noviembre de 2025																		
Revisión Curricular	Del 12 al 26 de noviembre de 2025																		
Evaluación de Conocimientos	A partir del 27 de noviembre de 2025																		
Examen de Conocimientos Generales de la APF	A partir del 27 de noviembre de 2025																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de noviembre de 2025																		
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 27 de noviembre de 2025																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de noviembre de 2025																		
Determinación	A partir del 27 de noviembre de 2025																		
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 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. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos a la Secretaria Técnica del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200. De conformidad al artículo 273 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, 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 Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas)

	4. Formato del Currículum Vitae 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, Cédula profesional 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. 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 el artículo 91 del Acuerdo, 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 concurse, 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 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; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se

	podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Único 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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 251, 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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) 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 235, 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 12 de noviembre de 2025.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización
Martha Mondragón Lona
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONANP No. 03-2025
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF), publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF y su última reforma publicada el 04 de enero de 2024, así como 249, 250, 251, 254, 255, 261 y 262 al 266 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el DOF (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación) emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera (SPC), para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONCERTACION Y COORDINACION		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C018P-0001281-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$73,901.00 M.N (Setenta y tres mil novecientos un pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Proponer la estructura de las Reglas de Operación, para describir los diferentes conceptos y montos de Subsidio que pueden apoyarse, características de los beneficiarios, criterios de elegibilidad, así como los términos y condiciones en que se realiza la asignación de subsidios. 2. Establecer los términos de referencia, para la evaluación externa y conocer la evolución del Programa. 3. Documentar los Lineamientos de Operación y realizar reuniones, para difundir la normatividad del Programa en las Areas Naturales Protegidas. 4. Monitorear y dar seguimiento a los reportes de los evaluadores, para verificar que la propuesta técnica satisfaga lo establecido en los términos de referencia. 5. Realizar acuerdos con los evaluadores, para establecer la metodología y ruta crítica a seguir. 6. Analizar los resultados y evaluarlos, para apoyar la validación de los resultados. 7. Coordinar y supervisar el Programa de Supervisión Física, para asegurar el cumplimiento al programa. 8. Supervisar los avances físicos y financiamiento para asegurar que cumplan con el programa. 9. Integrar la distribución presupuestal, para distribuir el presupuesto de acuerdo a la capacidad operativa y eficiencia. 10. Verificar la emisión de los reportes emitidos por el ANP, para asegurarse que cumplan con lo que se identifica en las reglas de operación. 11. Analizar la totalidad de la información, para asegurar el cumplimiento de la normatividad específica.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	- Economía
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 3 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	- Econometría

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
- Liderazgo - Visión Estratégica	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre de Puesto	DIRECCION DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CONSERVACION		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002042-E-C-D		
Nivel	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$66,362.00 M.N (Sesenta y seis mil trescientos sesenta y dos pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar estrategias a nivel nacional para coadyuvar en la elaboración, implementación y seguimiento de los programas operativos anuales (POA) en las ANPs, para fortalecer el proceso efectivo de la planeación y el cumplimiento de sus objetivos. 2. Desarrollar mecanismos para evaluar y asegurar la elaboración y observancia del programa de conservación y manejo del Area Natural Protegida y su ordenamiento ecológico territorial para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de conservación y manejo ambiental. 3. Coordinar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados con la conservación, el monitoreo y la investigación científica dentro de las ANPs, para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en sus Programas de Manejo. 4. Desarrollar e instrumentar mecanismos de promuevan la participación social y de acciones y proyectos de conservación, de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y de especies silvestres en las Areas Naturales Protegidas, para la generación de flujos de servicios ambientales. 5. Desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales, para la migración y flujo de especies de fauna silvestre, su refugio y alimentación. 6. Promover proyectos de evaluación y control para la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo, así como de las reglas administrativas del mismo para garantizar la conservación de las Areas Naturales Protegidas. 7. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.		
PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
Grado de Avance: Titulado			
AREA GENERAL		CARRERA GENERICA	
Ciencias Sociales y Administrativas		- Comunicación - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Contaduría - Derecho	

Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima requerida: 3 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas
Geografía	- Geografía Regional
Ciencia Política	- Opinión Pública - Administración Pública
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
- Liderazgo - Visión Estratégica	
Otros: Conocimientos avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental.	
Idiomas: Ninguno	

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002229-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el Programa de Manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del Area Natural Protegida. 5. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas.		

	6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Biología - Ciencias Forestales - Ecología
Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 5 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica)
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Sí	
Frecuencia: Siempre	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Otros: Ninguno	
Idiomas: Ninguno	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002075-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$27,795.00 M.N (Veintisiete mil setecientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. Que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. Participar en las reuniones de Consejos Asesores en el área.		

	5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promotores de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Área Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativa	- Derecho - Contaduría - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 años	

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
Geografía	- Geografía Regional
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencia Política	- Opinión Pública
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002488-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el programa nacional de tortugas marinas y del programa de monitoreo biológico insular y marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la dirección regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias.		

	7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el director del ANP, el director regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la dirección regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del Medio Ambiente.

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Animal (Zoología) - Biología Vegetal (Botánica)

Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001633-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,059.00 (Dieciséis mil cincuenta y nueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las áreas naturales protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la dirección regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la dirección regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	- Administración Pública
Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología animal (Zoología)
Ciencias Económicas	- Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ecología	- Medio Ambiente

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces	
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y el ACUERDO.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto correspondiente, así como los establecidos en las presentes bases de participación. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas se acreditarán en la Revisión Documental. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: - Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera 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 contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse en algún otro impedimento legal. Adicionalmente, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se deberá acreditar no haber sido sujeto de: • Sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; • Contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; • Por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; • Por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; • Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Cualquier persona que se encuentre en alguno de los supuestos precisados, no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En el caso de personas trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso NO desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo. Se solicita a las personas interesadas que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

	En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, por lo que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole, derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza y no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
Documentación requerida	La revisión y evaluación de documentos, en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras y Areas de Experiencia vigente, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (- Documentos relevantes) Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple LEGIBLE del anverso y reverso los siguientes documentos: 1. Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo firmado y con fotografía (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). 4. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que le permita trabajar en el país. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 6. Constancia de Situación Fiscal (no mayor a tres meses). 7. Currículum Vitae registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx (rubricado en todas sus páginas). 8. Currículum Vitae de formato libre, máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía, en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social e indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración. (rubricado en todas sus páginas). 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 229 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, se aceptará carta de pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la SEP, o el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil.

	Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado correspondiente o constancia de 100% de créditos. Se asumirá como cubierto el grado, si la persona aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura (debidamente registrados ante la SEP), que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al descarte en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del RLSPCAPF. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (INE, licencia de conducir o pasaporte). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica únicamente y es indispensable para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, (disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto que se esté concursando. 15. En su caso, licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar. 16. En caso de ser persona Servidora de Carrera Titular, la última evaluación del desempeño. EVALUACION DE EXPERIENCIA Con el fin de acreditar las áreas y los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto a concursar, será necesario presentar las evidencias documentales que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos manifestados en el currículum vitae de Trabajaen. Sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto, por lo que las personas candidatas deberán presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa. Se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: hojas únicas de servicio; constancias de nombramientos y bajas; constancias de servicio activo; constancias o expedientes IMSS o ISSSTE, constancias de servicio o empleo, expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, que indique la percepción recibida, la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral; cartas o convenio finiquito en el que se indique día, mes y año del ingreso y baja; contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva; recibos de pago en papel membretado u oficial con datos de la institución o empresa, nombre del candidato, puesto y periodo de pago, se deberá presentar al menos un recibo por bimestre (6 por año).

	Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales (en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una); constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de estos. Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia requeridos. Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuenta bancarios. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Será motivo de descarte cuando la persona aspirante no proporcione la documentación requerida en la Forma, Fecha y Hora establecida, así como que la documentación no compruebe los años de experiencia requeridos, o que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad, se descartará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. VALORACION DEL MERITO Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar resultado de la última evaluación del desempeño firmada por la dependencia donde fue evaluada; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (estos primeros tres elementos aplican únicamente si la persona candidata es persona servidora pública de carrera titular al momento de la inscripción). Las personas candidatas podrán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del SPC, publicaciones especializadas en gacetas, revistas, prensa o libros relacionadas con su campo de experiencia; Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), miembro fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes; reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC); Actividades destacadas en lo individual (Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la SEP; patentes; servicio o misión realizada en el extranjero; derechos de autor por obras

	publicadas; voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos); Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados); Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx; Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado "Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo" y que incluya el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba; Perspectiva de juventudes, se calificará a la persona candidata que compruebe mediante Acta de Nacimiento y/o identificación Oficial, que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años; Personas con discapacidad de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en el denominado "Formato Unificado de CV y Solicitud de Empleo" con la descripción de su discapacidad. En ningún caso se considerarán méritos de tipo político o religioso.													
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las condiciones de uso, en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, mismo que servirá para su inscripción e identificación durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes, o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La inscripción al concurso implica aceptar las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y la convocatoria.													
Reactivación de folios	Con fundamento en los artículos 254 y 268 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.													
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de noviembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="6">A partir del 01 de diciembre de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación</td></tr> </tbody> </table> Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso, del espacio disponible para las evaluaciones o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se solicita a las personas participantes, estar atentas a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx. En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas.	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	12 de noviembre de 2025	Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2025	Exámenes de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2025	Evaluación de habilidades gerenciales	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	Entrevista	Determinación
ETAPAS	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	12 de noviembre de 2025													
Revisión curricular y registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de noviembre de 2025													
Exámenes de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2025													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Revisión y evaluación documental (Cotejo)														
Evaluación de la Experiencia y del Mérito														
Entrevista														
Determinación														

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que las personas aspirantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional, acepten sujetarse a las condiciones de uso y restricciones de registro, la inscripción, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen. En aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante se asignará un número de folio de participación e identificación, caso contrario se asignará un folio de rechazo que lo rechazará del concurso.

Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.

La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de Conocimientos Técnicos 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 (los resultados aprobatorios de este examen tendrán una vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los se encuentren activos), la calificación se sumará con la obtenida en el Examen de Conocimientos Técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio promediado es de 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte.

Las personas que aprueben esta subetapa, podrán presentar las Evaluaciones de Habilidades, cuyas calificaciones obtenidas no serán motivo de descarte y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de la evaluación de habilidades tendrán vigencia de un año y se reflejarán de manera automática en todos los concursos en los que este participando.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la "Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito"; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

Las personas concursantes serán evaluadas conforme a las Metodologías de aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, disponibles para consulta en www.trabajaen.gob.mx, (- Documentos e Información Relevante).

De conformidad con el artículo 228, tercer párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

En esta etapa serán motivo de descarte que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental se consulte en Trabajaen, así como no acreditar el tiempo y áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

	Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF “siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. En caso de que ninguno de las personas candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III.” Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes. En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales, lo anterior de conformidad con el artículo 283 del ACUERDO. Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará el criterio CERP: ☐ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); ☐ Estrategia o acción (simple o compleja); ☐ Resultado (sin impacto o con impacto), y ☐ Participación (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. Se considerarán finalistas las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido al menos un resultado de 70 puntos. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a una segunda terna. Etapas V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior comunique a la CONANP, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Concurso Desierto. La Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada persona finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas no son determinantes.
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, el Temario correspondiente está disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx, (- Documentos e Información Relevante), o bien consultando: https://upsp.buen.gobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. (- Documentos e Información Relevante)

Evaluaciones	La CONANP, comunicará a través del centro de mensajes de Trabajaen, con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones. Una vez 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. La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión, en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx . Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, que la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.			
		CONCEPTO	VALORACION	
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos	2	
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2	
	3	Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF	Examen de Conocimientos Técnicos (ECT) Igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100. Calificación menor a 70, primer motivo de descarte	Examen de Conocimientos Generales de la APF (ECGAPF). No hay descarte directo en esta evaluación
			Segundo motivo de descarte Cuando la Calificación (C) promedio resultado de la calificación del Examen de Conocimientos Técnicos + Calificación del Examen de Conocimientos Generales de la APF sea menor a 60 en una escala de 0 a 100. $(ECT + ECGAPF)/2 = C$	
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte	
	5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	
	6	Personas candidatas a entrevistar	Tres si el universo de personas candidatas lo permite	
	7	Personas candidatas a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista	
8	Puntaje Mínimo de Calificación Definitiva	70 en una escala de 0 a 100.		

	9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	10	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo).	
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	ETAPAS		PONDERACION PARA:	
			Enlace	Jefatura de Departamento a Dirección de Area
	Evaluación de Conocimientos		25%	25%
	Evaluación de Habilidades		15%	10%
	Evaluación de la Experiencia		10%	20%
	Valoración del Mérito		20%	15%
	Entrevistas		30%	30%
	TOTAL		100%	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. De conformidad con el Art. 36 Bis del RSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.			
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS, resulten finalistas y no sean determinadas como ganadoras en el concurso, se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en el que resultó finalista. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.			
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el artículo 288 del ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF, declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso. II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos). III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			

Disposiciones generales, domicilio y horario	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a personas aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 5. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 6. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 7. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 69, fracción X, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles. 9. Las personas concursantes podrán presentar Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento. 10. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por CTS en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de Trabajaen la determinación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 de las Disposiciones.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo de los concursos, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conanp.gob.mx , o bien el número telefónico (55) 5449 7000 Ext., 17270 y 17092, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C. Irma Piña Sánchez

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 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 el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 5/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE INFORMACION Y ESTADISTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001913-E-C-K (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Información Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema. 2. Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto. 3. Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico. 4. Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística. 5. Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI. 6. Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales. 7. Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional. 8. Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas Institucionales. 9. Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información. 10. Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales. 11. Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Informática. – Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Computación e Informática. – Educación. – Administración. – Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: – Computación e Informática. – Física. – Matemáticas Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: – Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: – Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001943-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables. 2. Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto. 3. Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables. 4. Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes. 5. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados.		

	6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 8. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 9. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Educación. – Economía. – Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. – Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia: – Organización y Planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: – Evaluación. – Estadística.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE DIFUSION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001836-E-C-Q (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Programar y coordinar la aplicación de políticas y criterios para la realización de la difusión cultural en el Instituto. 2. Fortalecer los contactos con las Unidades Académicas del Instituto, a través de programas especiales diseñados para tal fin. 3. Desarrollar y facilitar la realización y el intercambio de actividades de los medios masivos de comunicación de carácter cultural en el Instituto.		

	4. Coordinar y desarrollar intercambios vinculados con actividades de cine y televisión. 5. Coordinar la programación de cine y televisión que se realice en el Instituto, de acuerdo con 6. XE-IPN-TV Canal Once. 7. Organizar y coordinar la publicidad de las actividades culturales realizadas por las áreas de la Dirección, así como la distribución de la misma. 8. Promover entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen. 9. Coadyuvar en la organización y realización de los eventos especiales, en coordinación con la División de Fomento y Promoción Cultural. 10. Participar en congresos, asambleas, reuniones y eventos de carácter artístico cultural que contribuyan a concretar acciones de las áreas en la materia. 11. Proponer, coordinar y desarrollar la edición de obras artísticas y culturales, que contribuyan a la divulgación de la cultura. 12. Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo de los recursos humanos que participan en la realización de las actividades culturales en el Instituto. 13. Coordinar la operación y actualización de los servicios en línea que opera la Dirección y la página web de la Dirección. 14. Realizar investigación en relación a los requerimientos que en materia de cultura humanística, científica y tecnológica tiene la comunidad politécnica, y público en general. 15. Programar y coordinar la realización de eventos especiales, artísticos y culturales para su presentación en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 16. Coadyuvar en la elaboración y actualización del directorio de los grupos artísticos y culturales, nacionales y extranjeros, que se presenten en eventos especiales del Instituto. 17. Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de eventos especiales del Instituto. 18. Seleccionar a exponentes representativos del arte y la cultura del país, así como, de otras partes del mundo, para ser presentados en eventos especiales en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como en otros foros del Instituto. 19. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación – presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los Reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 20. Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 21. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Comunicación. – Economía. – Humanidades.
		Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia: – Antropología Cultural. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001962-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Desarrollar y aplicar los conceptos e imágenes de campaña de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: Temporada de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional, Programas Temáticos, Exposiciones. 2. Elaborar materiales de difusión de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: carteles, mantas, programas de mano, adheribles, banners y boletines de prensa. 3. Sistematizar la entrega de información con las áreas responsables de organizar las actividades, con la finalidad de preparar la difusión de las mismas, en tiempo y forma. 4. Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de todos los materiales de difusión y promoción medios electrónicos, tales como, radio, televisión, internet, prensa, difusión y promoción. 5. Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de los medios internos politécnicos: Gaceta Mensual, Gaceta Semanal, red interna, servicios de administrador y conmutador. 6. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Periodismo. – Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Diseño.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Opinión Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001980-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Programar actividades cinematográficas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", como en las Unidades Académicas del Instituto. 2. Realizar y post-producir registros videográficos de interés para la Dirección. 3. Programar la difusión de los ciclos de cine en las modalidades existentes para ese fin. 4. Gestionar la obtención de películas de 35 mm. a través de Distribuidores Comerciales (de alquiler) o por convenio con la Cineteca Nacional y presentarlas en el auditorio Alejo Peralta del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en la Escuela Superior de Medicina. 5. Presentar Programas Especiales como son la Muestra de Cine Internacional, Foro de la Cineteca Nacional y otros eventos de interés nacional. 6. Diseñar e implementar los programas de cine en formato digital, que se presentan diariamente en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como los programas semanales que se presentan en las Unidades Académicas del Instituto. 7. Realizar investigación y documentarla para reseñar la información que se entregará al estudiante y al público en general que asiste a las funciones de cine para orientarlos sobre el tema. 8. Solicitar la elaboración de impresos al área correspondiente para informar a la Comunidad politécnica y público en general, de la programación de cine a proyectarse. 9. Promover, fomentar y coordinar los debates en los espacios de cine participativo en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 10. Organizar, coordinar y controlar los talleres de apreciación cinematográfica y de producción audiovisual.		

	11. Organizar, coordinar y controlar los programas especiales de cine en colaboración con otras instituciones de interés cultural. 12. Videografiar y posproducir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 13. Registrar y producir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 14. Proporcionar apoyo técnico a eventos que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 15. Gestionar la adquisición de los materiales cinematográficos que se programan para proyectarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en las Unidades Académicas del Instituto. 16. Consolidar entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y respeto a los valores, a través de las actividades cinematográficas que se imparten en el Instituto. 17. Elaborar oportunamente informes, gestiones y requerimientos programáticos. 18. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 19. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección del Centro, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Comunicación. – Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Area General: Sociología. Area de Experiencia: – Comunicaciones Sociales. – Sociología General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. – Opinión Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	- Orientación a Resultados. - Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	- Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. - Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001829-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Proponer a la División de Fomento y Promoción Cultural de la Dirección de Difusión Cultural, la programación anual de las muestras artísticoplásticas a realizarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". - Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de muestras plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". - Efectuar la investigación documental y técnica que requiera cada proyecto artístico- plástico, promovido por la Dirección de Difusión Cultural, para su realización. - Programar y coordinar la realización de eventos artístico-plásticos, con exponentes nacionales o internacionales, en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". - Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". - Realizar intercambios y convenios con organismos, instituciones culturales y educativas, así como con artistas plásticos, para la realización de muestras plásticas en Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. - Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en Escuelas de Nivel Medio Superior del IPN. - Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en las Escuelas de Nivel Superior del IPN. - Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. - Proponer y solicitar las medidas de seguridad y vigilancia de las exposiciones plásticas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. - Solicitar y proponer los medios impresos y electrónicos, necesarios para la difusión de las exposiciones tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. - Administrar y coordinar el uso de los bienes muebles, para la realización de los eventos tanto de las áreas de la Dirección de Difusión Cultural, así como de otras unidades del Instituto. - Promover, concentrar y administrar las donaciones de bienes artístico-plásticos en beneficio del IPN, para incrementar su acervo. - Entregar al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión Cultural las cartas donación de obra artística, para su registro y obtención de clave CAMBS, ante el área correspondiente de control patrimonial. - Establecer las estrategias y medidas adecuadas, así como espacios para restaurar y preservar el acervo artístico del IPN. - Efectuar anualmente el levantamiento de obra artística en la Unidades y áreas del Instituto para la actualización de los catálogos del Acervo Artístico del IPN. - Programar y efectuar la revisión anual del acervo artístico en todas las unidades y áreas del Instituto, para su preservación, así como difundirlo ante su comunidad, mediante exhibiciones, muestras digitales en página electrónica (www.cultura.ipn.mx) o medios impresos.		

	18. Propiciar en la comunidad politécnica la afirmación de la nacionalidad y la solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen. 19. Asistir a eventos de carácter artístico y cultural que contribuyan a la capacitación, actualización y desarrollo del personal que participa en la realización las actividades artístico-plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 20. Elaborar los Perfiles Programáticos correspondientes con costo y sin costo, para la realización de los eventos artístico-plásticos. 21. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 22. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 23. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Artes. – Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Arquitectura. – Artes.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Antropología. Area de Experiencia: – Antropología Cultural. Area General: Historia. Area de Experiencia: – Historia por Epocas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 5/2025, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a: • Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En caso de verse favorecido(a) con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo. En concordancia al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación, quienes serán consideradas como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Las personas 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 registrado en TrabajaEn. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). En caso de que el RFC registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 8. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4°. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 9. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: – Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. – Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. – Constancias de servicios selladas y firmadas. – Constancias de nombramientos firmadas. – Cartas finiquito firmadas. – Constancias de baja selladas y firmadas. – Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), – Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. – Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. – Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; – Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, – Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. – Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. – Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	10. Cartas de protesta proporcionadas por el Instituto Politécnico Nacional. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: - Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. - Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024. - No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. Estas Cartas serán proporcionadas en la Etapa de Revisión Documental. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se le descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	El 12 de noviembre de 2025
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de noviembre 2025
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de noviembre 2025
	Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026

	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026
	Etapas IV: Entrevista	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026
	Etapas V: Determinación	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en el portal www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En 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, lo que implicará el descarte de la persona candidata. Nota: Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte) en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Unica de Registro de Población (CURP actualizado 2025) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y	

	b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 2. La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1. 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, será cuantificable de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el Instituto. 5.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a). 6.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite, en caso de que no se cuente con al menos un(a) finalista entre la primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador(a). 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El(la) ganador(a) del concurso: el(la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la Subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (Entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MAXIMO
II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevistas	Entrevistas	25
Total:		100
Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no aprueba el examen de conocimientos. El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; el temario se puede consultar en la página https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Las personas candidatas que obtengan una calificación igual o superior a 60, serán consideradas como aprobatorias. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte. El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%. Para evaluar esta subetapa, a los resultados de ambos exámenes se les aplicará la conversión correspondiente a la ponderación establecida, las cuales serán sumadas para obtener el resultado final que deberá ser igual o superior a 60, en caso contrario será motivo de descarte si la persona participante no obtiene el resultado antes señalado. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: • Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. • Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. La etapa de evaluaciones psicométricas permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto, se procederá al descarte de la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes.		

	En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados. Esta etapa se realizará conforme a la “Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera” emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte. En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum del portal www.trabajaen.gob.mx con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados. 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público. 4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado. 5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o no, de experiencia en dicho sector por parte de la persona candidata. 6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

	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 de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la rama de cargo o puesto indicado en el currículum vitae registrado por la persona candidata en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. Otros elementos que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin). - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

	No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la valoración del mérito las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de la persona servidora pública de carrera titular, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 2.- Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán con base en las acciones señaladas a continuación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- Logros. Se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo; a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: a) Certificaciones en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. b) Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas a su campo de experiencia. c) Otros que al efecto establezca la UPSP. d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. 5.- Distinciones. - Se 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: a) Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o integrante fundador de Asociaciones u Organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas). b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa otorgado por universidades o instituciones de educación superior.

	c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. d) Otras que, al efecto, establezca la UPSP. e) En ningún caso deberá considerarse distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos y premios. Se refieren 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. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: a) Premio otorgado a nombre de la persona aspirante. b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes. c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. d) Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. e) Otros que al efecto establezca la UPSP. f) En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 7.- Actividad destacada en lo individual. Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual o ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como una actividad destacada en lo individual, las siguientes: a) Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), apostillado. b) Patentes a nombre de la persona candidata. c) Servicios o misión realizada en el extranjero. d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata. e) Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). f) Otros que al efecto establezca la UPSP. g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso. 8.- Otros estudios. Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 9. - Habla de lengua indígena. Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes, que se han arraigado en el territorio nacional, con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, -en este caso, una de las 68 lenguas indígenas-, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en cuatro habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

	Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de “trasvase” de información de una lengua a otra; ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). 3. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, entre otros) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción) 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. Nivel 2 1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente) 2. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 3. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural.

	El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector — económicas, políticas, culturales y sociales —, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años. 12.- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD. Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPRSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Firma de cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: - Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados. - Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular - Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. - No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.

	Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como sus subsecuentes actualizaciones. Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.

	- Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde prestó el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • 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 el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.

	• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. Entregar 1 copia. • Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos desconcentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de Trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del portal: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado “Mis Mensajes”, donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida. • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.

	SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 93 al 96 de su Reglamento. Portal https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html Nota: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 02 DE ENERO DE 2026, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 05 DE ENERO DE 2026. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes: 1. Portar cubrebocas en caso de presentar síntomas de tos o resfriado. 2. Aplicar gel antibacterial. 3. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera. En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN. La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia. Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificacion-ISO/politicas-sgi.html
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del departamento de Personal de Mando. Nota: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 02 DE ENERO DE 2026, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 05 DE ENERO DE 2026. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del portal: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

Mtra. Socorro Juárez Contreras

Firma Electrónica.

12 de Noviembre Aniversario del nacimiento de Sor Juana Inés de la Cruz, en 1651

Juana de Asbaje Ramírez de Santillana, mejor conocida en las páginas de la historia como Sor Juana Inés de la Cruz o la “Décima Musa”, fue una de las más grandes pensadoras y escritoras de la lengua española, de conocimientos e intereses versátiles como la filosofía, la teología, la estética, la ciencia, la música y, desde luego, la poesía.

Juana nació el 12 de noviembre de 1648 o de 1651, en San Miguel Nepantla, hoy Estado de México. Sus padres fueron Isabel Ramírez y Pedro Manuel de Asbaje, quien no la reconoció y tuvo el estatus social de ser “hija natural”. Su infancia la vivió entre las haciendas de Nepantla y Panoaya, al lado de su abuelo, cuya biblioteca fue esencial para que aprendiera a leer, escribir y contar. Aun siendo una niña, consiguió dominar el latín y escribir su primer poema: *Loa al Santísimo Sacramento*.

Gracias a las relaciones sociales de su familia, su basto bagaje cultural y capacidad intelectual, Juana ingresó a la Corte con los virreyes de Mancera en 1665 y, bajo el mecenazgo de Antonio Sebastián de Toledo, Marqués de Mancera y Vigésimo Quinto Virrey novohispano, y de su esposa, Leonor Carreto, tuvo acceso al diálogo con teólogos, matemáticos, filósofos y todo tipo de humanistas, en su mayoría profesores o egresados de la Real Pontificia Universidad de México. Con frecuencia, la propia Corte le solicitaba sonetos, loas, poemas y elegías.

En 1667 ingresó al convento de San José de las Carmelitas Descalzas, de donde salió en noviembre del mismo año; después entró a la Orden de San Jerónimo, convento con una disciplina más relajada que le permitió recibir visitas, celebrar tertulias y, principalmente, estudiar y escribir.

Sor Juana escribió poesía religiosa y profana, villancicos, autos sacramentales y obras de teatro como *El divino Narciso*. La calidad de sus textos la llevó a ser reconocida en todo el mundo hispano. En 1690 Sor Juana criticó en su *Carta atenagórica* un sermón del jesuita Antonio Vieira, pronunciado 40 años antes. La carta fue publicada por el Obispo de Puebla, Manuel Fernández de Santa Cruz, pero acompañada de otro texto firmado con el seudónimo de “Sor Filotea de la Cruz”, en el cual recomendaba a la monja que abandonara las “humanas letras” y se dedicase a las divinas.

La reacción de la poeta quedó plasmada en la *Respuesta a Sor Filotea de la Cruz*, en 1691, donde Sor Juana hizo una encendida defensa de su trabajo intelectual y en el que reclamaba el derecho de la mujer a la educación y al conocimiento.

Sor Juana murió en la madrugada del 17 de abril de 1695, víctima de una epidemia, probablemente tifo, que causó estragos en la capital novohispana, particularmente, en el Convento de San Jerónimo, donde se contagió tras atender a sus compañeras.

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.....	\$ 2,739.00
4/8 plana	\$ 10,956.00
1 plana	\$ 21,912.00

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 558 páginas



Gobierno de
México

Gobernación

Secretaría de Gobernación